



JUDEȚUL BRAȘOV

## CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

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



Cod F-16



### **HOTĂRÂREA NR. 230** din data de 27.06.2024

- privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul de Etnografie Brașov

Consiliul Județean Brașov întrunit în ședință ordinară la data de 27.06.2024;

Analizând referatul de aprobare nr. 5/14162 din data de 17.06.2024 inițiat de vicepreședintele Consiliului Județean Brașov și raportul de specialitate nr. 5/14162 din data de 17.06.2024, întocmit de către Serviciul Resurse Umane, Strategii de Informatizare, prin care se propune aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului de Etnografie Brașov;

Văzând adresa nr. 5/13708/12.06.2024 a Muzeului de Etnografie Brașov prin care propune spre aprobare modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare având în vedere faptul că au intervenit modificări în structura funcțiilor, ca urmare a reorganizării activității instituției potrivit aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, actualizată, Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, art. VI din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și ale art. 173 alin. (1) lit. „a” și alin. (2) lit. „c” și art. 191 alin. (1) lit. „a” și alin. (2) lit. „a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art. XIII, XVII – XVIII, art. XIX, art. XXI și ale art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

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

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

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** - Se aprobă Organigrama Muzeului de Etnografie Brașov, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** – Se aprobă Statul de funcții pentru Muzeul de Etnografie Brașov, conform Anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

**Art.5.** - Cu data prezentei, Hotărârile Consiliului Județean Brașov nr. nr.157/25.04.2024 privind aprobarea Statului de funcții pentru Muzeul de Etnografie Brașov și nr.142/20.04.2022 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul de Etnografie Brașov, își încetează aplicabilitatea.

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

**/PREȘEDINTE**  
**Todorică Constantin Șerban**



**Contrasemnează,**  
**Secretar general al județului**  
**Claudia-Corina Crăciun**

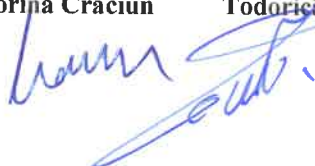


Secretar General al Județului,

Președinte,

Claudia Corina Crăciun

Todoriță Constantin Șerban



Anexa nr.3

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** (1) Muzeul de Etnografie Brașov este persoană juridică română – institutie publica - 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 institutiei este situat in 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 mărturiile 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 – „activitati 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

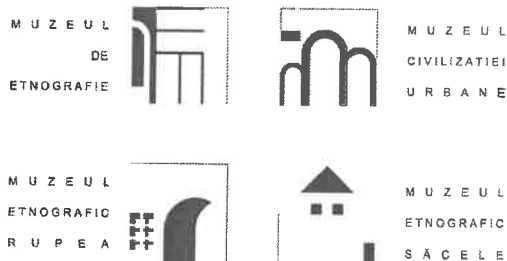
**Art.5.** Muzeul de Etnografie Brașov îndeplinește următoarele atribuții generale:

(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).

(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 - reunita 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.

### **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

(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 modificarile 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.

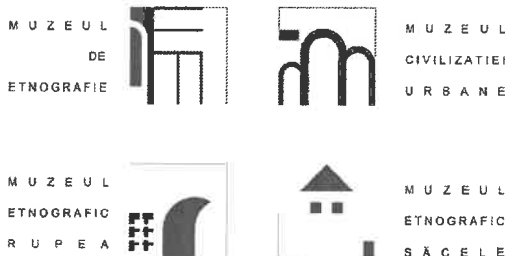
(4) Personalul contractual are obligația de a respecta normele de conduită profesională ale Codului etic întocmit în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 – Codul administrativ în vigoare.

(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



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, răspunerile și relațiile între serviciile/**compartimentele** 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-Istorie-Conservare-Restaurare-Cercetare.

b) Funcții execuție :

- Serviciul Specialitate Etnografie-Istorie-Conservare-Restaurare-Cercetare-  
21 funcții de execuție:

- Compartiment Conservare-Restaurare - 6 funcții execuție;
- Compartiment Curatoriat- 1 funcție execuție;
- Compartiment Relații Publice, Marketing Cultural, Expoziții Temporare - 9 funcții execuție;
- Compartiment Programe, Cercetare, Evidență Științifică, Expoziții Permanente, Proiecte – 5 funcții execuție
- Compartiment Financiar-Contabilitate-Resurse-Umane-Administrativ – 4 funcții execuție;
- Compartiment Achizitii Publice – 1 funcție execuție.

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

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

**Art.22. Serviciul Specialitate Etnografie-Istorie-Conservare-Restaurare-Cercetare** este condus de către **șeful de serviciu** care are în subordine următoarele compartimente :

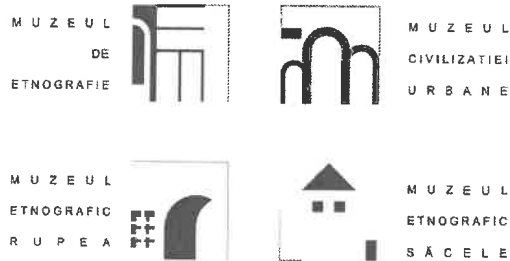
**I.Compartimentul Conservare-Restaurare** care are în componență funcții specifice de **conservatori, restauratori, supraveghetori**, cu următoarele sarcini:

- a) desfășoară activitatea de conservare-restaurare a patrimoniului în conformitate cu dispozițiile legale privind restaurarea și conservarea patrimoniului cultural;
- b) aplică procedeele de conservare cu aparatura și materiale de calitate superioară în condiții de maximă siguranță;
- c) efectuează lucrările de specialitate – restaurare – specifice naturii fiecărei colecții: lemn, ceramica, textile, fond documentar, metal, os, sticlă.
- d) desfășoară activitatea de întreținere a depozitelor cu colecțiile muzeale în condiții de siguranță ;





Consiliul Județean  
Brașov



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

e) 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) 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) depistarea și tratarea obiectelor la care se descoperă procese evolutive de degradare cu respectarea normelor de conservare;

i) supravegherea inventarului din salile 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 salile de expunere, depozite, birouri.

m) asigurarea temperaturii optime și a nivelului de umiditate adecvat în salile de expoziții .

**II. 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;

**III. Compartimentul Relații Publice, Marketing Cultural, Expoziții Temporare** care are în componență funcții specifice de **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.);

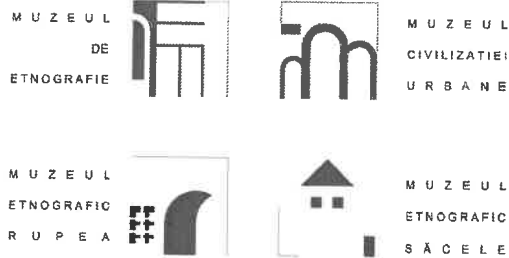
c) asigurarea - la cererea publicului sau a unor specialiști - asistența în salile de expunere și în depozite;

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, locuate în cadrul muzeelor;



Consiliul Județean  
Brașov



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

- f) coordonarea activitatilor cu si pentru copii realizate prin ateliere pedagogice si actiuni dedicate acestora;
- g) organizarea activitatii de ghidaj a vizitatorilor in expozitiile muzeelor prin programarea muzeografilor, inclusiv vizitele de protocol;
- h) comunicarea si pastrarea relatiilor cu presa, institutiile de profil din tara/strainatate, institutii de cultura, sponsori, diverse colaboratori).
- i) promovarea muzeelor in diferite medii (cultural, turistic, universitar) prin campanii de publicitate in media, concepute si concretizate in functie de categoriile de receptori;
- i) indeplinirea oricaror atributii cu caracter educativ sau științific impuse de dezvoltarea continuă a activitatii muzeului.
- j) gestionarea biletelor de intrare si consemnarea numarului de vizitatori in documentele cu special intocmite cu aceasta destinatie.
- k) intretinerea curateniei in salile de expunere, depozite, birouri;
- l) asigurarea temperaturii optime si a nivelului de umiditate adecvat in salile de expozitii;
- m) planificarea, organizarea și dezvoltarea proiectelor curatoriale.

Activitatea Serviciului de Specialitate prezentata mai sus are ca obiectiv principal asigurarea in regim de continuitate a activitatii de conservare-restaurare, promovare si relatii cu publicul la nivelul intregii institutii.

**IV. Compartimentul Programe, Cercetare, Evidență Științifică, Expoziții Permanente, Proiecte** are in componența sa funcții de specialitate de **cercetator, muzeografi, documentarist**, cu urmatoarele sarcini :

- a) imbogatirea patrimoniului muzeal prin identificarea si achizitionarea de obiecte muzeale;
- b) urmareste intocmirea fiselor analitice de evidenta pentru obiectele muzeale din colectii, conform normativelor Ministerului Culturii si Identitatii Nationale;
- c) intocmirea si actualizarea bazei de date cu evidenta computerizata a obiectelor muzeale din colectii ;
- d) desfasurarea activitatii de cercetare in teren vederea depistarii patrimoniului muzeal, precum si cercetare stiintifica (in arhive, biblioteci, colectii), conform planului de cercetare anual si de perspectiva al muzeului;
- e) imbogatirea fondului documentar prin adunarea de date referitoare la patrimoniul muzeal;
- f) urmareste intocmirea documentelor privind receptia, evaluarea, inventarierea patrimoniului sau clasarea unor bunuri culturale in categoria fond si tezaur;
- g) asigurarea activitatii de editare a publicatiilor de specialitate ale muzeului (volume, cataloage, repertorii etc.);
- h) urmareste asigurarea supravegherii patrimoniului din expozitiile permanente ;



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

- 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).Compartimentul 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 subordonat **contabilului șef**.

Activitatea financiar-contabilă a acestui compartiment organizează contabilitatea veniturilor incasate (proprie 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 propriei, 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 capitolului si subcapitolului, 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) întocmirea 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, întocmirea 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 normelor 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) urmărirea recuperarii sumelor reprezentand debite față de institutie.;

- r) urmărirea și coordonarea activității de caserie cu toate obligațiile care decurg din gestionarea mijloacelor banesti, prin respectarea disciplinei de casa;
- s) urmărirea și verificarea activității de gestiune a magaziei de materiale și de publicații;
- t) asigură întocmirea și arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform cu legislația în vigoare.

(2). **Activitatea administrativă** din cadrul institutiei urmărește asigurarea și realizarea următoarelor sarcini permanente care concurează la buna desfășurare a întregii activități a institutiei :

a) asigurarea și întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală etc.;

b) asigurarea și urmărirea lucrărilor de reparații curente la clădirile aflate în administrarea institutiei (zidărie, zugrăveli, vopsiri etc.);

asigurarea efectuării operative a lucrărilor de remediere a defectiunilor ce apar la bunurile mobile sau imobile;

c) aprovizionarea cu materiale de întreținere, rechizite, obiecte de inventar, în limita necesarului solicitat;

d) urmărirea, verificarea și întreținerea curățeniei în spațiile interioare și exterioare aferente clădirilor aflate în administrarea institutiei;

e) asigură activitatea de PSI prin achiziționarea materialelor specifice;

f) asigurarea colectării selective a deșeurilor și valorificarea lor;

g) participă la inventarierea anuală a patrimoniului;

h) gestionarea și întreținerea corespunzătoare a autoturismului institutiei;

i) asigurarea activității de registratură a institutiei prin înregistrarea și păstrarea documentelor intrate/iesite, a deciziilor directorului, a hotărârilor Consiliului de Administrație, corespondența cu terți;

k) activitatea de arhivare.

(3). **Activitatea de resurse umane** asigură desfășurarea activității de către un referent de specialitate responsabil cu realizarea evidenței personalului salariat și a activității acestuia, de la data angajării și până la data încetării activității, precum și asigurarea calculului drepturilor salariale convenite în contrapartidă cu munca prestată de către fiecare salariat, cu respectarea legislației în vigoare. Principalele activități care se desfășoară la nivelul institutiei sunt:

a) întocmirea contractelor individuale de muncă ale angajaților și a actelor adiționale/decizii conf. Legii 53/2005 actualizată \_ Codul Muncii;

b) încadrarea personalului pe funcții/grade/gradatii și stabilirea salariului pentru angajații contractuali conform Lg. 153/2017 – legea salarizării .

c) întocmirea statelor de plată conform foilor de prezenta zilnică;

d) completarea și transmiterea declarațiilor fiscale cu reținerile salariale către fondurile speciale ;

e) întocmirea și actualizarea statului de funcții și de personal al muzeului;

f) gestionarea documentației aferente activității de evaluare a salariaților;

g) asigurarea organizării și a secretariatului concursurilor/examenelor pentru ocuparea/promovarea posturilor vacante, respectând prevederile H.G. 1336/2022;



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 atributiile 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). înaintarea 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

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

## CAPITOLUL VI. FUNCȚIILE DE CONDUCERE

**Art.25.(1)** Muzeul de Etnografie Brașov este condus de un director-manager numit în baza Contractului de management încheiat cu Consiliul Județean Brașov în baza OUG nr.189/2008, în urma câștigării concursului susținut pentru funcția de manager.

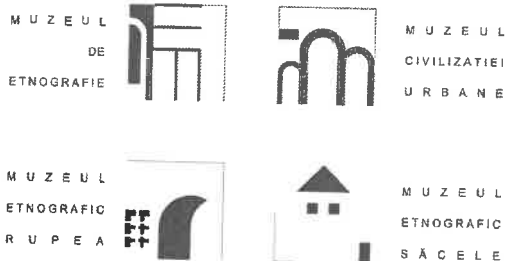
(2) Activitatea de management a directorului este sprijinită de contabilul șef și șef serviciu specialitate – conform organigramei aprobate de către Consiliul Județean Brașov.

**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) - și reprezintă muzeul Asigură conducerea curentă 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 și 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 și 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.



Consiliul Județean  
Brașov



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

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



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

- (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;
- (6) - Organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- (7) - Aplică 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) - Exercițiază 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 angajat cu contract individual de muncă în urma sustinerii concursului organizat pentru ocuparea postului existent în organigramă.

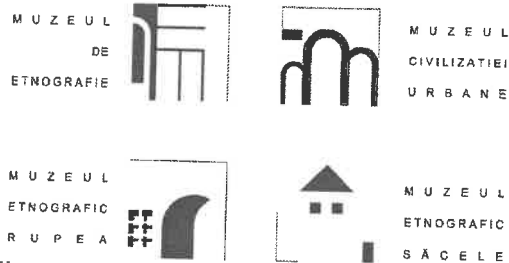
**Art.30.** – *Principalele atribuții, răspunderi și competențe ale șefului de serviciu de specialitate etnografie-istorie-conservare-restaurare-cercetare sunt:*

- (1) – coordonează activitatea și personalul de restaurare-conservare, supraveghere;
- (2) – coordonează, controlează și răspunde de protejarea 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/numește un responsabil cu întocmirea registrului riscurilor pentru activitatea specifică conservării-restaurării și rapoarte specifice gestionării și evaluării





Consiliul Județean  
Brașov



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

riscurilor, cu măsurile de control implementate la nivelul Compartimentului Conservare-Restaurare.

(9)- coordonează activitatea și personalul de specialitate-curator, din cadrul Compartimentului Curatoriat;

(10) – coordonează activitatea și personalul de specialitate - muzeografi, curatori gestionari-custozii și personalul de supraveghere în perioada de serviciu cu publicul.

(11) - coordonează activitatea de promovare a muzeelor și menținerea relațiilor cu mediul extern prin organizarea și promovarea expozițiilor, programului pedagogic, conferințe de presă etc.

(12) - 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);

(13) - întocmește și implementează procedurile operaționale specifice activității desfășurate în cadrul compartimentului relații publice, compartimentului curatoriat și compartimentului cercetare;

(14) - coordonează programul și sarcinile specifice compartimentului relații-publice-comunicare, pentru realizarea obiectivelor propuse, în conformitate cu programul aprobat la nivel de instituție;

(15) - coordonează activitatea Compartimentului Programe, Cercetare, Evidență Științifică, Expoziții Permanente, Proiecte și personalul de specialitate –muzeografi, cercetători, documentariști;

(16) - implicarea în realizarea și îndeplinirea proiectelor incluse în programul de acțiuni culturale aprobat anual în cadrul Consiliului Județean Brașov;

(17) - coordonarea procesului de implementare a măsurilor stabilite în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;

(18) – coordonarea activității de creare, implementare și menținere a procedurilor operaționale;

(19) - 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.

(20) - obligația îndeplinirii obiectivelor, indicatorilor culturali și criteriilor de performanță stabilite prin programele anuale și de perspectivă.

(21) – întocmirea de rapoarte și programe anuale ale activității pe care le înaintează direcției.

(22) - exercitarea vizei de compartiment de specialitate în vederea angajării de cheltuieli;

(23) - abaterile disciplinare sunt sancționate cu respectarea legislației în vigoare la propunerea șefului de serviciu, cu cercetarea prealabilă a faptelor.

(24) - asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;

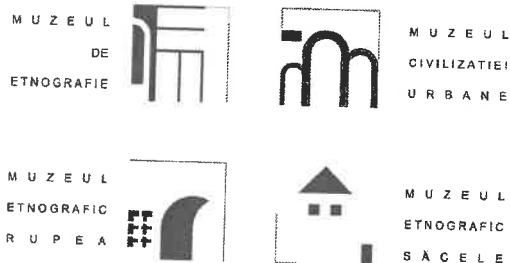
(25)- propunerea de promovare/sancționare a personalului din subordine în termenii stabiliți de lege.

(26)– 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.

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



Consiliul Județean  
Brașov



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

**Art.31. Cercetarea în muzee** este o obligație a întregului personal de specialitate (cercetatori, muzeografi, conservatori, restauratori) care îndeplinește una din funcțiile majore ale instituției.

**Art.32. 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.33.** 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.34.** 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.35.** 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 managerului.

**Art.36.** Încheierea contractului individual de muncă respectă prevederile Lg.53/2003, actualizată - Codul Muncii și legea salarizării nr.153/2017.

**Art.37.** Principalele atribuții generale, răspunderi și competențe ale personalului de specialitate funcție de pregătirea și specialitatea acestora (cercetator, muzeograf, curator, 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 (cercetatori, 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.38.** 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;

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 Judeţean  
Braşov

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 Braşov  
Bd. Eroilor nr. 21A  
500030 Braşov, România

## Consiliul Ştiinţific

**Art.39.** Pentru luarea unor decizii complexe, conducerea muzeului poate atrage în activitatea de analiză, consultanţa unor specialişti din afara muzeului.

(1) Activitatea managerului este sprijinită şi de *Consiliul Ştiinţific*.

(2) Consiliul Ştiinţific este un organism colegial cu rol consultativ având următoarea componenţă: director, şefii de serviciu de specialitate şi specialişti din cadrul muzeului sau din reprezentanţi cooptaţi din afara instituţiei. Constituirea şi funcţionarea Consiliului ştiinţific se face pe baza deciziei directorului manager. Consiliul ştiinţific este condus de un preşedinte, în persoana directorului manager al instituţiei.

(3) Consiliul Ştiinţific sprijină Consiliul de Administraţie în toate problemele importante ale desfăşurării activităţii instituţiei prin îndeplinirea următoarelor atribuţii principale:

- dezbate programele anuale şi de perspectivă ale muzeului, propunând măsuri organizatorice, financiare şi materiale pentru punerea lor în aplicare; sprijină şi alte programe de interes pentru instituţie;
- examinează programe muzeologice – etnologice şi formulează aprecieri; propune colectivele de specialişti care le realizează, împreună cu materialul ştiinţific şi cultural însoţitor: ghiduri, pliante, afişe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor;
- se pronunţă asupra ponderilor şi priorităţilor în activitatea Muzeului şi a specialiştilor săi în domenii de importanţă majoră ca: orientarea cercetărilor de teren şi noile achiziţii; starea colecţiilor şi măsurile care se impun; diversificarea modalităţilor de valorificare a patrimoniului de obiecte, date şi informaţii; pregătirea profesională a angajaţilor; tematica tipăriturilor şi publicaţiilor; relaţii ştiinţifice şi culturale internaţionale; expoziţii, schimburi de experienţă, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialişti străini;
- analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului muzeal;
- face evaluări periodice asupra contribuţiei compartimentelor şi specialiştilor acestora la dezvoltarea vieţii ştiinţifice, culturale, economice şi organizatorice a instituţiei;

(4) Consiliul Ştiinţific se întruneşte trimestrial în şedinţe ordinare precum şi ori de câte ori este necesar, pentru analize şi lansarea activităţilor curente şi de perspectivă.

(5) La şedinţele Consiliului Ştiinţific pot fi invitaţi specialişti din Muzeu şi din afara instituţiei.

(6) Consiliul Ştiinţific este legal constituit cu prezenta la şedinţe a cel puţin jumătate plus unul din numărul membrilor săi.

(7) Pentru adoptarea hotărârilor privind materialele şi lucrările supuse dezbaterii este necesar votul a cel puţin jumătate plus unul din numărul membrilor prezenţi.



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

**Art.40.**-(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;
  - managerul numește anual componența nominală a comisiei;
  - comisia este convocată prin decizia dată de managerul 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.41.** Personalul muzeului este angajat, promovat, sancționat sau concediat de către manager în condițiile legii.

**Art.42.** Incadrarea 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.43.** Atribuțiile detaliate, răspunderile și competențele individuale ale personalului se stabilesc prin fișa postului, semnată de șeful ierarhic și de titular.

**Art.44.** Nivelul salariilor pentru personalul pe funcții și categorii de personal, sporuri și adaosuri se stabilesc potrivit legislației în vigoare.

**Art.45.** Gestionarea sistemului de salarizare a personalului se asigură prin încadrarea în resursele financiare alocate anual și a numărului de posturi.



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

## CAPITOLUL VIII. CONDIȚII ȘI DURATA DE MUNCĂ

**Art.46.** 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.47.** Echipamentul de protecție de lucru se asigură de muzeu gratuit, cu evidențierea distinctă a destinației în bugetul de venituri și cheltuieli.

**Art.48.** 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.49.** – (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 fotografieri/filmare/ghidaj;
- comercializarea produselor souvenir confecționate de către meșterii populari, expuse spre vânzare la standurile din cadrul muzeelor;
- comercializarea publicațiilor proprii sau ale tertilor din domeniul activităților muzeale (carti, reviste, ghiduri, pliante, carti postale CD-uri, casete audio/video;
- donații și sponsorizări acceptate de institutie.

**Art.50.** – (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.51.** Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an.

**Art.52.** Consiliul Județean Brașov stabilește cuantumul subvenției alocate muzeului în funcție de realizarea programelor și proiectelor minimale convenite.

**Art.53.** Corelat cu veniturile proprii, muzeul determină anual volumul de venituri de realizat și cheltuielile totale de efectuat.



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

**Art.54.**Operațiile de încasări și plăți ale muzeului se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Brașov.

**Art.55.** Muzeul are control financiar preventiv propriu.

## CAPITOLUL X. REGLEMENTAREA LITIGIILOR

**Art.56.** 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.57.(1).** Instituția dispune de sigiliu și stampile proprii.

(2). Arhiva instituției detine :

- documentele activității de specialitate etnografică;
- documentele financiar-contabile, resurse-umane ;
- documente diverse (corespondență, date statistice, acte normative )

**Art.58.** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări legale care se referă la activitatea muzeelor.

**Art.59.** Modificările și completările regulamentului de organizare și funcționare se fac la propunerea conducerii muzeului cu respectarea actelor normative în vigoare.

**Art.60.** 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**

