

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Corina Claudia Crăciun

Aprobat,
Președinte
ȘERBAN TODORICĂ-CONSTANTIN

**MUZEUL JUDEȚEAN
DE ISTORIE BRAȘOV**



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Muzeul Județean de Istorie Brașov, denumit în continuare **Muzeul**, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul Consiliului Județean Brașov, în a cărui subordine funcționează.

Art. 2. Muzeul a fost înființat în baza deciziei Primăriei Județului Brașov nr. 227/11 iunie 1990, sub denumirea *Muzeul de Istorie Brașov*. Denumirea a fost schimbată în *Muzeul Județean de Istorie Brașov*, în baza Hotărârii Consiliului Județean Brașov nr. 281/31.08.2015.

Art. 3. Muzeul funcționează în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu prevederile prezentului *Regulament de organizare și funcționare*, astfel încât să armonizeze activitățile specifice unei instituții muzeale cu activitățile auxiliare acesteia, precum și cu activitățile funcționale.

Art. 4.

(1) Sediul muzeului este în Municipiul Brașov, strada Nicolae Bălcescu nr. 67, județul Brașov.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, adresele oficiale, alte documente emise etc. vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului.

II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5.

(1) Muzeul este o instituție publică de cultură aflată în serviciul societății și deschisă publicului, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii și educării publicului larg, măturii materiale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

(2) Obiectul de activitate al Muzeului este format din următoarele atribuții principale:

a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategiile promovate de Consiliul Județean Brașov și Ministerul Culturii, cu strategia din proiectul de management aprobat, precum și cu contractul de management asumat de manager;

b) identificarea și stabilirea de măsuri organizatorice, tehnice și economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor și proiectelor culturale aprobate, coroborate cu sursele de finanțare;

c) constituirea, administrarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal, organizat în colecții de bunuri culturale;

- d) cercetare și atragerea de donații și achiziții în vederea dezvoltării colecțiilor muzeale proprii;
- e) realizarea lucrărilor de conservare, restaurare și protecție a patrimoniului aflat în administrarea sa;
- f) punerea în valoare a patrimoniului istoric mobil și imobil, deținut și administrat.

(3) Atribuțiile principale ale Muzeului se realizează prin următoarele activități:

- a) depozitarea, conservarea și restaurarea pieselor din colecțiile de bunuri culturale ale Muzeului;
- b) documentarea în vederea identificării și, după caz, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea și/sau îmbogățirea colecțiilor sale;
- c) evidența gestionară și științifică a patrimoniului muzeal deținut în administrare;
- d) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale;
- e) cercetarea științifică, cu prioritate a patrimoniului deținut de muzeu, conform priorităților de cercetare ale muzeului și apoi a planurilor de cercetare pe termen mediu și lung;
- f) valorificarea patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa prin:
 - (i) organizarea de expoziții permanente și temporare în spațiile expoziționale proprii sau în țară și străinătate;
 - (ii) editarea de publicații și lucrări științifice și de popularizare;
 - (iii) acordarea de servicii de documentare și informare persoanelor fizice și juridice, prin folosirea informațiilor despre patrimoniul muzeal deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - (iv) organizarea de manifestări științifice de specialitate.
- g) întocmirea de documentații privind istoria și potențialul arheologic al teritoriilor administrative și terenurilor private, cercetare și supraveghere arheologică;
- h) educația culturală prin organizarea de ateliere, concerte, piese de teatru și alte proiecte și programe în scopul educării și recreării publicului larg;
- i) organizarea de evenimente culturale de tip festival cu tematică istorică pentru educația istorică și recreerea publicului larg;
- j) organizarea de proiecte și programe pentru promovarea patrimoniului cultural al Județului Brașov.
- k) punerea în valoare a monumentelor istorice administrate prin lucrări de restaurare, conservare și reparații și prin evenimente culturale dedicate publicului larg.

Art. 6. Muzeul organizează și realizează în nume propriu activități auxiliare de natura prestărilor de servicii către terți – persoane fizice sau juridice – prin programe anuale sau pe termen mediu și lung, dar și pe baza unor contracte de servicii sau parteneriate pe termen scurt.

Art. 7. Muzeul își exercită calitatea de operator cultural prin organizarea în calitate de organizator sau partener de evenimente culturale de tip festival, concert, rezidență artistică, spectacol, ateliere, caravană culturală etc.

Art. 8.

- (1) Muzeul poate să dețină calitatea de lider sau de partener în proiecte și programe locale, regionale, naționale și internaționale;
- (2) Muzeul poate să acceseze programe de finanțare locale, naționale și internaționale, în calitate de lider de proiect sau partener, cu sau fără contribuție financiară proprie;
- (3) Muzeul este membru al *International Council of Museums (ICOM)*.
- (4) Muzeul trebuie să aibă un contact permanent cu mediile de informare și de specialitate de nivel local și național, instituțiile de învățământ, organisme și foruri internaționale (UNESCO, IFLA, ICOM, CIDOC, ICMAH, etc.), finanțatori programe locale, naționale și internaționale.

III. PATRIMONIUL

Art. 9. Patrimoniul Muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică și/sau privată a Județului Brașov, Municipiului Brașov și a Bisericii Evanghelice C.A. din România - Parohia Brașov, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra bunurilor mobile aflate în proprietatea privată a instituției.

Art. 10. Bunurile culturale muzeale sunt organizate pe colecții și înscrise în inventarele Muzeului;

Art. 11. Patrimoniul imobiliar al Muzeului cuprinde drepturile de administrare și/sau folosință asupra imobilelor în care sunt organizate activitățile principale ale Muzeului, respectiv:

- Casa Sfatului, Municipiul Brașov, Piața Sfatului, nr. 30;
- Bastionul Țesătorilor, Municipiul Brașov, Strada George Coșbuc, nr. 9;
- Olimpia, Municipiul Brașov, Strada George Coșbuc, nr. 2;
- Bastionul Graft, Municipiul Brașov, După Ziduri, f.n.;
- Sediul principal, Municipiul Brașov, Strada Nicolae Bălcescu, nr. 67.

Art. 12. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Art. 13. Patrimoniul muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, bunuri date în administrare, precum și prin preluarea în regim de comodat, custodie sau prin transfer, cu acordul părților, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, ale unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și din străinătate.

Art. 14. Muzeul poate da și lua cu împrumut, cu respectarea legislației speciale în materie, atât bunuri culturale, cât și alte categorii de bunuri.

IV. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 15. Cheltuielile curente și de capital ale Muzeului sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local al Județului Brașov.

Art. 16.

Veniturile proprii ale Muzeului se realizează din:

- a) taxe vizitare Muzeu, împărțită în taxe vizitare pentru toate expozițiile Muzeului, taxe vizitare Casa Sfatului, taxe vizitare Bastionul Țesătorilor, taxe vizitare Olimpia – Muzeul Sportului și Turismului Montan, taxe vizitare Bastionul Graft;
- b) comercializarea de suveniruri proprii sau provenite de la terți, conforme specificului Muzeului, precum și a publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților muzeului (album, catalog, carte poștală ilustrată, pliant, afiș, revistă etc.) prin standurile Muzeului;
- c) acordarea dreptului de reproducere în conformitate cu *Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 1546/2003 pentru aprobarea *Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate*.
- d) comercializarea de producții editoriale proprii prin standurile Muzeului, rețele de librării, librării, rețele online, rețele de difuzare presă, alte instituții culturale, centre de informare turistică etc.;
- e) executarea de cercetări arheologice și istorice pentru terți;

- f) realizarea de expertize pentru terți;
- g) câștigarea de finanțări prin Programe de finanțare locale, naționale și internaționale, în calitate de lider de proiect sau partener;
- h) închirierea spațiilor deschise publicului larg pentru diverse activități culturale și artistice care respectă statutul Muzeului, cu respectarea *Codului Administrativ* și a *Regulamentului Intern*;
- i) închirierea unor spații amenajate special pentru activități comerciale, sportive, tehnice sau de promovare, cu respectarea *Codului Administrativ*, *Regulamentului Intern* și a legislației specifice monumentelor istorice;
- j) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale și de promovare turistică;
- k) taxe de fotografiere sau filmare profesională;
- l) sponsorizări;
- m) donații;
- n) alte surse, din activități desfășurate conform obiectului de activitate al Muzeului.

V. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 17.

- (1) Pentru realizarea activităților care decurg din funcțiile sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie.
- (2) Personalul Muzeului este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție.
- (3) Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal auxiliar.
- (4) Personalul Muzeului funcționează într-o structură compusă din 1 secție, 2 servicii și 3 compartimente, în conformitate cu organigrama anexată prezentului ROF.
- (5) Ocuparea posturilor, promovarea personalului, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului se fac în condițiile legii.
- (6) Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (7) În cadrul statului de funcții nu pot fi ocupate poziții decât cu normă întreagă.
- (8) Personalul contractual al Muzeului va respecta fără excepție normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- (9) Personalul contractual al Muzeului va respecta fără excepție *Regulamentul Intern (R.I.) al Muzeului Județean de Istorie Brașov*.
- (10) Personalul contractual al Muzeului poate sesiza persoana competentă cu privire la încălcarea normelor de conduită și/sau a R.I., precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual, pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.
- (11) Persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională va fi desemnată prin decizie a managerului.

Art. 18. Muzeul poate angaja din afara instituției – persoane fizice sau juridice – pe perioadă determinată, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 19. Managerul muzeului

- (1) Managementul muzeului este asigurat de un manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Consiliul Județean Brașov.
- (2) Managerul organizează, conduce și administrează întreaga activitate a Muzeului, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoane juridice și fizice din țară și străinătate.
- (3) Activitatea managerului este sprijinită de un contabil-șef, numit prin decizia managerului

Muzeului, în urma promovării concursurilor/ examenelor organizate în condițiile legii.

(4) Managerul Muzeului și contabilul șef conduc și răspund de activitatea Muzeului, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare, a competențelor delegate de către manager și potrivit atribuțiilor stipulate în contractul de management și prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 20.

(1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, coordonează și răspunde de buna organizare și administrare a activității Muzeului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Brașov;
- b) îndeplinește obiectivele stabilite de Consiliul Județean Brașov prin contractul de management;
- c) decide, în calitate de ordonator terțiar de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- d) este președintele Consiliului de Administrație al Muzeului și președintele Consiliului Științific al Muzeului și numește prin decizie membrii Consiliului de Administrație, ai Consiliului Științific și ai comisiilor de specialitate și ai altor comisii ale Muzeului;
- e) prezintă spre aprobare, anual, Consiliului Județean Brașov programul minimal, acțiunile, programele și proiectele pe care urmează să le realizeze Muzeul în funcție de bugetul aprobat;
- f) solicită Consiliului Județean Brașov, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor, indicatorilor și programelor minimale;
- g) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli și le transmite, spre aprobare, conducerii Consiliului Județean Brașov;
- h) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor Muzeului;
- i) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a fondurilor bănești, inițiind măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare;
- j) răspunde de organizarea contabilității și întocmirea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și organizarea ținerii evidenței patrimoniului;
- k) coordonează și verifică desfășurarea activității de control financiar preventiv;
- l) răspunde pentru organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu prevederile legale;
- m) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a bunurilor aflate în patrimoniul Muzeului;
- n) coordonează și răspunde de politica de personal a Muzeului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- o) negociază, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivelul Muzeului;
- p) răspunde de stabilirea drepturilor salariale ale personalului muzeului și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu și soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază și sporurilor și a altor drepturi de natură salarială, în condițiile legii;
- q) aprobă, cu respectarea prevederilor legale, selectarea, angajarea, evaluarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- r) aprobă fișele de post și stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din directa sa subordine;
- s) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- t) adoptă *Regulamentul Intern* al Muzeului;
- u) aprobă, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților Muzeului;
- v) aprobă planul anual de perfecționare a personalului Muzeului;
- x) aprobă componența comisiilor de examinare și tematica de concurs pentru posturile ce urmează să fie ocupate, în condițiile legii;

- y) propune Consiliului de Administrație spre avizare și transmite, în vederea aprobării, autorității tutelare, Consiliul Județean Brașov, *Regulamentul de Organizare și Funcționare* și organigrama Muzeului;
- w) propune spre aprobare Consiliului de Administrație *Regulamentul Intern* al Muzeului;
- z) propune Consiliului de Administrație spre avizare și transmite, în vederea aprobării, autorității tutelare, Consiliul Județean Brașov, tarifele pentru taxele de vizitare;
- aa) negociază clauzele contractelor încheiate de Muzeu, conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- bb) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice efectuate de Muzeu;
- cc) organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute de Muzeu, în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege;
- ee) avizează propunerile de casare de mijloace fixe și, după caz, de obiecte de inventar, potrivit legii;
- dd) aprobă în cadrul Muzeului programele de pază și securitate ale instituției și aprobă planurile de protecție împotriva incendiilor și dezastrelor naturale și urmărește aplicarea lor în practică;
- ee) stabilește și aprobă măsuri privind protecție muncii, pentru cunoașterea de către angajați a normelor de securitate a muncii;
- ff) aprobă deplasările în țară și străinătate în interes de serviciu ale personalului Muzeului;
- gg) inițiază și/sau aprobă colaborările și parteneriatele Muzeului din țară și din străinătate;
- hh) reprezintă interesele Muzeului în țară și străinătate, în relațiile cu alte instituții publice, organizații și operatori economici și culturali, precum și cu persoane fizice;
- ii) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- jj) încheie acte juridice în numele și pe seama Muzeului, în limitele de competență stabilite prin contractul de management încheiat cu autoritatea tutelară;
- kk) îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(3) În absența managerului, Muzeul este condus de un angajat numit, în condițiile legii, pe baza deciziei managerului și în limita competențelor stabilite prin decizie.

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

- a) evaluarea, reevaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații și achiziții muzeale propuse prin referate sau rapoarte de expertiză de către specialiști sau comisiile muzeului;
- b) achiziția de bunuri de patrimoniu cultural național;
- c) casarea și transferarea de bunuri;
- d) inventarierea bunurilor culturale din cadrul colecțiilor Muzeului;
- e) recepție pentru bunuri, servicii și lucrări contractate;
- f) restaurarea bunurilor culturale;
- g) orice alte comisii, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Managerul împuternicește prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor privind *Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice* și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile *Legii nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Decizia se aduce la cunoștința angajaților muzeului.

(6) Activitatea managerului este sprijinită, potrivit legii, de un Consiliu de Administrație, organ de conducere cu caracter deliberativ, precum și de un Consiliu Științific, organ de specialitate cu caracter consultativ. Managerul este președintele Consiliului de Administrație, având drept de vot.

Art. 21. Contabilul șef

(1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de un contabil-șef, numit prin decizie a managerului, potrivit legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează Compartimentul Financiar-Contabilitate, Compartimentul Achiziții Administrativ și Compartimentul Resurse Umane-Secretariat;

b) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al Muzeului, pe care îl propune spre aprobare managerului;

c) organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen situațiile financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

d) verifică și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le depune la Consiliul Județean Brașov, la termenele stabilite de legislația în vigoare;

e) verifică și avizează, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, monitorizarea cheltuielilor de capital, a execuției bugetare, plățile restante și rânduri bilanț, conform prevederilor legale, și le transmite, cu respectarea termenelor de depunere, la Consiliul Județean Brașov;

f) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției;

g) asigură exercitarea controlului financiar preventiv prin decizie internă a ordonatorului de credite, în conformitate cu prevederile *Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale *Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu*, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

h) contabilul șef, ca persoană împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu răspunde solidar pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate în privința operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv;

i) contabilul șef are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în cazul în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune ce face obiectul controlului nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei;

j) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale muzeului și angajează Muzeul prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile economico-financiare;

k) verifică și avizează contractele care angajează răspunderea patrimonială a muzeului;

l) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor acordate și răspunde de utilizarea creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției;

m) răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile, conform prevederilor legale;

n) răspunde de utilizarea, în condițiile legii, a subvențiilor acordate de la bugetul de stat și a veniturilor proprii ale Muzeului;

o) coordonează și urmărește realizarea activităților de investiții, gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

p) organizează activitatea financiar-contabilă, înregistrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, conform legislației în vigoare;

q) urmărește angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

r) organizează și ține la zi evidența patrimoniului și răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției, conform prevederilor legale;

s) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului Muzeului;

- t) propune măsuri pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității financiar-contabile a instituției;
- u) răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii, atât pentru sine, cât și pentru personalul din subordine;
- v) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.

(3) Contabilul-șef este membru al Consiliului de Administrație.

(4) În lipsa sa, atribuțiile contabilului șef sunt exercitate de către înlocuitorul său de drept, șeful de birou al Biroului financiar-contabilitate, achiziții, administrativ.

CAPITOLUL VI. ORGANE DELIBERATIVE, CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art. 22.

(1) Activitatea managerului este sprijinită de *Consiliul de administrație*, organ colectiv de conducere cu rol deliberativ.

(2) Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți prin decizie de către managerul Muzeului.

(3) Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

- președinte: managerul muzeului;

- membri: contabil șef, șef secție *Olimpia-Muzeul Sportului și Turismului Montan*, șef serviciu *Valorificarea Patrimoniului*, șef serviciu *Protecția Patrimoniului*;

- secretar: unul din membrii Consiliului de Administrație, numit de către președinte.

(4) La ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitați angajați ai muzeului, reprezentantul sindicatului sau, după caz, reprezentantul angajaților, atunci când se discută probleme aflate în responsabilitatea acestora.

(5) La ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitate personalități ale vieții economice, culturale, artistice și științifice, în calitate de consultanți.

Art. 23.

(1) Consiliul de administrație se întrunește la sediul Muzeului sau într-o altă clădire administrată de Muzeu, trimestrial în ședințe ordinare și ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la convocarea managerului sau a jumătate plus unu din numărul membrilor săi. În situații speciale Consiliul de administrație se poate organiza și prin mijloace electronice de comunicare.

(2) Convocările sunt aduse la cunoștința membrilor cu cel puțin două zile înainte de data întrunirii.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul adoptă hotărâri.

(4) Consiliul de administrație se consideră legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate votul președintelui este decisiv.

(5) Ședințele Consiliului sunt prezidate de președinte.

(6) Dezbaterile Consiliului au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi de către secretar.

(7) Dezbaterile Consiliului se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat.

(8) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.

Art. 24.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

a) dezbate și avizează strategia de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung;

b) dezbate și avizează proiectul *Regulamentului de Organizare și Funcționare*, organigramele și statul de funcții;

c) dezbate și avizează proiectul *Regulamentului Intern*, în vederea aprobării lui de către manager;

d) dezbate și avizează tarifele pentru taxele de vizitare;

e) dezbate și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

- f) analizează și avizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) analizează și avizează activitățile culturale ale muzeului, programele și proiectele de cercetare, planul de expoziții temporare, agenda de manifestări cultural-educative, planul editorial;
- h) analizează și aprobă colaborările muzeului cu alte instituții similare din țară și străinătate;
- i) analizează și avizează programele de investiții și reparații curente necesare imobilelor aflate în administrarea Muzeului;
- j) avizează planul de pază al muzeului, planul de protecție împotriva dezastrelor și incendiilor, alte documente organizatorice specifice activității administrative a muzeului;
- k) analizează și avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- l) analizează și avizează sporurile care se pot acorda personalului muzeului în cursul anului, potrivit competențelor legale ce îi revin;
- m) dezbate, la cererea managerului, probleme importante cu care se confruntă instituția și prezintă soluții pentru rezolvarea acestora;
- n) urmărește buna gospodărire și folosirea eficientă a resurselor materiale și financiare ale Muzeului, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor suferite de instituție;
- o) dezbate și soluționează contestațiile privind evaluarea angajaților;
- p) aprobă propunerile de casare;
- q) aprobă programarea concediilor de odihnă ale personalului, la propunerea managerului;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Brașov sau ca urmare a modificării actelor normative în vigoare.

Art. 25.

- (1) Activitatea muzeului este sprijinită de un Consiliu Științific, organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și al activităților culturale specifice.
- (2) Consiliul Științific este alcătuit din trei până la cinci membri.
- (3) Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se face pe baza deciziei managerului.
- (4) Președintele Consiliului Științific este managerul muzeului.
- (5) Secretariatul Consiliului Științific este numit prin decizie a managerului.
- (6) Consiliul Științific susține managerul pentru eficientizarea activității științifice a Muzeului, prin îndeplinirea următoarelor atribuții:
 - a) sprijină programele, colaborările și parteneriatele de interes național și internațional ale Muzeului;
 - b) analizează strategia de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung și formulează propuneri;
 - c) analizează programele științifice ale muzeului și formulează propuneri.

Art. 26.

- (1) Consiliul Științific se întrunește cel puțin de două ori pe an, în ședințe ordinare.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Științific adoptă hotărâri.
- (3) Propunerile Consiliului Științific se adoptă cu majoritatea simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.
- (4) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, numerotat și parafat, iar hotărârile se comunică Consiliului de Administrație.
- (5) La ședințele Consiliului Științific pot fi invitați specialiști din muzeu și din afara muzeului, aceștia neavând drept de vot.
- (6) Membrii Consiliului Științific pot propune acordarea calității de membru sau președinte de onoare unor personalități care au contribuit la dezvoltarea Muzeului.

Art. 27.

(1) În cadrul Muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate:

- a) Comisia centrală de inventariere;
- b) Comisiile de inventariere ale colecțiilor muzeale;
- c) Comisia de inventariere mijloace fixe și obiecte de inventar;
- d) Comisia de recepție, evaluare și achiziții de bunuri culturale, în condițiile legii;
- e) Comisia pentru recepționarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- f) Comisia de monitorizare a implementării sistemului de control intern/managerial;
- g) Comisia pentru recepționarea lucrărilor de întreținere, prestări de servicii și de reparații capitale;
- h) Comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- i) Comisia pentru situații de urgență;
- j) Comisia tehnică PSI;
- k) Comisia de etică, cercetare disciplinară și mediere;
- l) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă.

(2) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile comisiilor sunt stabilite prin deciziile managerului.

(3) Fiecare comisie funcționează pe baza unui regulament propriu întocmit de președintele comisiei și aprobat de manager.

(4) Comisiile sunt formate din angajații Muzeului, numiți prin decizia managerului.

(5) Participarea angajaților la comisii de specialitate este o obligație profesională principală, fără excepții, și este stabilită de către manager în funcție de necesitățile și prioritățile Muzeului.

(6) În mod excepțional, comisii pot beneficia de consultanța unui specialist extern instituției.

(7) Fiecare comisie poate avea între trei și cinci membri.

CAPITOLUL VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 28.

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, formată din o secție, două servicii și trei compartimente:

- Secția Olimpia – Muzeul Sportului și Turismului Montan;
- Serviciul Valorificarea Patrimoniului;
- Serviciul Protejarea Patrimoniului;
- Compartimentul Financiar - Contabilitate;
- Compartimentul Achiziții, Administrativ;
- Compartimentul Resurse Umane - Secretariat.

(2) Numărul maxim de posturi aprobat este 54.

Art. 29.

(1) Serviciul **Valorificarea Patrimoniului** este format din 1 șef de serviciu, 7 muzeografi, 2 arheologi și 1 desenator.

(2) Serviciul Valorificarea Patrimoniului are următoarele atribuții:

- a) cercetarea științifică, cu prioritate a patrimoniului deținut de Muzeu, conform priorităților de cercetare ale muzeului și apoi a planurilor de cercetare ale muzeografilor;
- b) inventarierea colecțiilor de bunuri culturale ale Muzeului, prin muzeograful serviciului, fără excepție, conform prevederilor legislative sau ori de câte ori este cazul;
- c) evaluarea, reevaluarea și clasarea bunurilor culturale din cadrul colecțiilor Muzeului;
- d) evidența informatizată și gestionarea bazelor de date privind întregul patrimoniu cultural al muzeului, potrivit reglementărilor în vigoare, precum și normelor și procedurilor interne;
- e) participă la elaborarea programului și tematicii pentru expozițiile permanente sau temporare;

- f) participă la organizarea de expoziții permanente și temporare în spațiile expoziționale proprii sau în țară și străinătate;
- g) documentarea în vederea identificării și, după caz, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea și/sau îmbogățirea colecțiilor Muzeului;
- h) contribuie la lucrările științifice și lucrările de popularizare publicate de Muzeu prin redactarea de articole și studii de specialitate;
- i) în cazul muzeografilor care au și calitatea de arheolog expert, întocmirea de documentații privind istoria și potențialul arheologic al teritoriilor administrative și terenurilor private, participarea la proiecte de cercetare și supraveghere arheologică;
- j) participă la organizarea de activități și proiecte de educație culturală;
- k) participă la organizarea de evenimente culturale de tip festival cu tematică istorică pentru educația istorică și recreerea publicului larg;
- l) participă la organizarea de proiecte și programe pentru promovarea patrimoniului cultural al Județului Brașov;
- m) implementarea strategiei de cunoaștere și fidelizare a beneficiarilor activităților Muzeului, conform sarcinilor stabilite de manager;
- n) completarea arhivelor documentare ale Muzeului;
- n) colaborează cu întreaga structură organizatorică a Muzeului în vederea realizării obiectivelor, a proiectelor și a programelor instituției;
- o) îndeplinește alte atribuții, conform legii.

(3) Serviciul **Valorificarea Patrimoniului** este condus de un șef de serviciu, subordonat direct managerului, cu următoarele atribuții principale:

- a) coordonarea activității muzeografilor serviciului, conform fișelor de post, a procedurilor interne ale Muzeului și a deciziilor și dispozițiilor managerului;
- b) răspunde de implementarea normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de valorificare, inventariere și cercetare științifică din cadrul Muzeului și semnalează conducerii instituției orice abateri;
- c) coordonează activitățile de organizare, dotare, funcționare și modernizare a spațiilor de expunere, permanente sau temporare de la Casa Sfatului;
- d) pune în aplicare dispozițiile conducerii Muzeului și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de către personalul serviciului;
- e) răspunde de întocmirea rapoartelor de activitate ale angajaților din cadrul serviciului, zilnic /săptămânal, anual sau de câte ori sunt solicitate de către conducerea Muzeului;
- f) centralizează anual și arhivează rapoartele de activitate ale personalului serviciului;
- g) elaborează fișele de post și evaluările personalului serviciului;
- h) propune conducerii Muzeului necesarul de cursuri de formare, perfecționare și de specializare pentru personalul serviciului;
- i) coordonează elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului Muzeului (expoziții temporare, export temporar etc.);
- j) participă la comisii de promovare sau de examinare pentru personalul Muzeului;
- k) asigură specialiștilor din afara Muzeului accesul la informația științifică, conform procedurilor Muzeului și dispozițiilor managerului;
- l) urmărește și raportează managerului implementarea strategiei de cunoaștere și fidelizare a beneficiarilor activităților Muzeului;
- m) îndeplinește orice alte atribuții conform fișei de post și dispozițiilor conducerii Muzeului.

Art. 30.

(1) Serviciul **Protejarea Patrimoniului** este format din 1 șef de serviciu, 3 conservatori, 3 restauratori, 5 posturi supraveghetor.

(2) Serviciul Protejarea Patrimoniului are următoarele atribuții:

- a) restaurarea pieselor din colecțiile de bunuri culturale ale Muzeului;
- b) depozitarea pieselor din colecțiile de bunuri culturale ale Muzeului, mai puțin colecțiile Sport și Turism Montan, Carte de patrimoniu și Hărți și stampe;
- c) conservarea pieselor din colecțiile de bunuri culturale ale Muzeului, mai puțin colecțiile Sport și Turism Montan, Carte de patrimoniu și Hărți și stampe și bunurile culturale prezentate în expozițiile amenajate la Bastionul Țesătorilor, Olimpia și Bastionul Graft;
- d) organizarea și funcționarea depozitelor colecțiilor de bunuri culturale ale Muzeului, mai puțin colecțiile Sport și Turism Montan, Carte de patrimoniu și Hărți și stampe;
- e) organizarea și funcționarea laboratoarelor de restaurare bunuri culturale;
- f) evidența gestionară a patrimoniului muzeal deținut în administrare, inclusiv activitatea de evidență computerizată a colecțiilor de bunuri culturale ale Muzeului, prin conservatori, mai puțin colecțiile Sport și Turism Montan, Carte de patrimoniu și Hărți și stampe;
- g) organizează și asigură evidența informatizată și gestionează bazele de date privind întregul patrimoniu cultural al muzeului, potrivit reglementărilor în vigoare, precum și normelor și procedurilor interne, respectiv:
 - evidența scriptică și evidența informatizată pentru întreg patrimoniu prin registrul pentru evidența analitică a bunurilor culturale-document oficial obligatoriu, cu caracter permanent, în care se înregistrează totalitatea bunurilor mobile deținute de instituție și constituite pe gestiuni, prin fișe de evidență, prin registru informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale;
 - actualizarea evidențelor, registre, fișe în funcție de mișcarea bunurilor culturale mobile, respectiv intrări/ieșiri în/între gestiuni și de informațiile rezultate în urma cercetării, restaurării sau clasării acestora, pe baza documentelor aprobate de conducerea muzeului;
 - transmiterea către biroul contabilitate/arhivă a documentelor care privesc mișcarea bunurilor culturale mobile, intrarea/ieșirea bunurilor din gestiune, cât și a documentației privind reevaluarea, reatribuirea, renumerotarea sau redenumirea bunurilor culturale;
 - efectuarea/ predarea punctajelor trimestriale între evidența tehnico operativă (registrele de evidență a obiectelor muzeale, registrele de mișcare a obiectelor muzeale, inventarele obiectelor aflate în expozițiile permanente ale instituției) și evidența contabilă;
- h) participă la operațiunile de clasare a bunurilor culturale, păstrează și actualizează Registrul bunurilor clasate ale muzeului prin conservatori;
- i) supravegherea bunurilor culturale prezentate în expozițiile permanente și temporare de la Casa Sfatului;
- j) inventarierea colecțiilor de bunuri culturale ale Muzeului, prin toți conservatorii serviciului, fără excepție, conform prevederilor legislative sau ori de câte ori este cazul;
- k) conservarea preventivă a bunurilor culturale din colecțiile Muzeului, aflate în expunere sau depozitare, mai puțin colecțiile Sport și Turism Montan, Carte de patrimoniu și Hărți și stampe;
- l) asigură buna funcționare a aparatelor tehnice din dotare și monitorizează parametrii microclimatici la Casa Sfatului, acționând în scopul reglării acestora, prin conservatori;
- m) participă la organizarea de expoziții permanente și temporare în spațiile expoziționale proprii sau în țară și străinătate;
- n) asigură taxarea, asistența, supravegherea și îndrumarea publicului vizitator și a altor beneficiari ai activităților organizate de Muzeu în Casa Sfatului, prin personalul de supraveghere;
- o) asigură curățenia în spațiile deschise pentru publicul vizitator și pentru alte categorii de beneficiari ai activităților organizate de Muzeu la Casa Sfatului, prin personalul de supraveghere;
- p) susținerea cercetării științifice a patrimoniului deținut de muzeu;
- q) participarea la organizarea de proiecte și programe pentru promovarea patrimoniului cultural al Județului Brașov;
- r) colaborează cu întreaga structură organizatorică a muzeului în vederea realizării obiectivelor, a proiectelor și a programelor instituției;
- s) asigură igiena spațiilor din sediul administrativ, Casa Sfatului și zona expozițiilor temporare outdoor din Piața Sfatului, prin personalul de supraveghere și pază;

t) îndeplinește alte atribuții, conform legii.

(3) Serviciul **Protejarea Patrimoniului** este condus de un șef de serviciu, subordonat direct managerului, cu următoarele atribuții principale:

- a) coordonarea activității restauratorilor, conservatorilor și a personalului de supraveghere din cadrul serviciului, conform fișelor de post, a procedurilor interne ale Muzeului și a deciziilor și dispozițiilor managerului;
- b) răspunde de implementarea normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de conservare, restaurare, evidență și inventariere din cadrul serviciului și semnalează conducerii instituției orice abateri;
- c) prezintă spre aprobare la sfârșitul fiecărui an lista pieselor care constituie priorități de restaurare pentru anul următor;
- d) coordonează activitățile de organizare, dotare, funcționare și modernizare a spațiilor de depozitare și restaurare ale serviciului;
- e) răspunde de întocmirea rapoartelor de activitate ale angajaților din cadrul serviciului, zilnic /săptămânal, anual sau de câte ori sunt solicitate de către conducerea Muzeului;
- f) centralizează anual și arhivează rapoartele de activitate ale personalului serviciului;
- g) elaborează fișele de post și evaluările personalului serviciului;
- h) propune conducerii Muzeului necesarul de cursuri de formare, perfecționare și de specializare pentru personalul serviciului;
- i) participă la comisii de promovare sau de examinare pentru personalul Muzeului;
- j) centralizează și apoi înaintează conducerii Muzeului propunerile pentru dotarea cu aparatură necesară pentru controlul și asigurarea microclimatului muzeal la Casa Sfatului, laboratoarele de restaurare și depozitele serviciului;
- k) coordonează întocmirea și actualizarea dosarelor fiecărui obiectiv de supraveghere din cadrul serviciului (Registrul permanent, inventarul topografic al pieselor expuse, Registrul circulației bunurilor de patrimoniu aflate în expunere);
- l) întocmește rapoarte periodice privind riscurile de securitate ale patrimoniului aflat în expunere la Casa Sfatului sau depozitare în cadrul serviciului și face propuneri pentru înlăturarea acestora și creșterea gradului de siguranță;
- m) întocmește și supune spre avizare planurile de supraveghere și coordonează instruirea periodică a personalului serviciului;
- n) răspunde de controlul stării de conservare a colecțiilor din cadrul serviciului, indiferent de locul acestora;
- o) cooperează la elaborarea și implementarea planurilor de intervenție în situații de urgență, inclusiv de evacuare a patrimoniului muzeului;
- p) organizează, asigură și coordonează, după caz, evidența informatizată și gestionarea bazelor de date privind întregul patrimoniu cultural al muzeului;
- q) îndeplinește orice alte atribuții conform fișei de post și dispozițiilor conducerii Muzeului.

Art. 31.

(1) Secția Olimpia – Muzeul Sportului și Turismului Montan este format din 1 șef de secție, 1 post muzeograf, 1 conservator, 1 specialist în marketing-comunicare, 1 consilier fotograf, 1 designer, 6 posturi supraveghetor și 5 paznici.

(2) Secția are următoarele atribuții:

- a) administrează clădirea Olimpia, atât la nivel de întreținere și conservare, cât și la nivel de organizare a agendei de evenimente culturale;
- b) administrează Bastionul Țesătorilor atât la nivel de întreținere și conservare, cât și la nivel de organizare a agendei de evenimente culturale din cadrul proiectului Bastionul Artiștilor;
- c) administrează Bastionul Graft atât la nivelul de întreținere și conservare, cât și la nivel de organizare a unor evenimente culturale;
- d) organizarea, funcționarea și gestionarea bibliotecii Muzeului;

- e) organizează și gestionează planul editorial/editura muzeului;
- f) organizează și gestionează întreaga agendă de evenimente culturale a Muzeului, respectiv festivaluri, concerte, expoziții itinerante, rezidențe artistice, spectacole, ateliere, caravană culturală, în care muzeul are atât calitatea de organizator cât și cea de partener;
- g) organizează și administrează întreaga logistică a muzeului pentru expoziții outdoor, realizate la nivel local, național și internațional;
- h) organizarea și funcționarea depozitelor colecțiilor Sport și Turism Montan, Carte de patrimoniu, Hărți și Stampe;
- i) depozitarea și conservarea pieselor din colecțiile Sport și Turism Montan, Carte de patrimoniu, Hărți și Stampe;
- j) conservarea preventivă a bunurilor culturale din colecțiile Muzeului, aflate în expunere la Olimpia, Bastionul Țesătorilor și Bastionul Graft;
- k) conservarea preventivă a bunurilor culturale din colecțiile Sport și Turism Montan, Carte de patrimoniu și Hărți și Stampe, aflate în expunere sau depozitare;
- l) realizează cercetarea științifică a istoriei sportului și turismului montan, conform priorităților de cercetare ale muzeului și apoi a planurilor de cercetare ale muzeografilor;
- m) elaborează programul și tematica pentru expozițiile permanente sau temporare din Olimpia, Bastionul Țesătorilor și Bastionul Graft;
- n) organizează expoziții permanente și temporare în spațiile expoziționale din Olimpia, Bastionul Țesătorilor și Bastionul Graft, în țară și străinătate;
- o) asigură buna funcționare a aparatelor tehnice din dotare și monitorizează parametrii microclimatici la Olimpia, Bastionul Țesătorilor și Bastionul Graft, acționând în scopul reglării acestora, prin conservator;
- p) evidența gestionară a patrimoniului muzeal deținut în colecțiile secției, inclusiv activitatea de evidență computerizată a colecțiilor, prin conservator;
- q) arhivează toate documentele de evidență ale colecțiilor secției (registre de evidență, procese-verbale de transfer, acte de donație/comodat/împrumut, procesele-verbale ale comisiilor de achiziții, procese-verbale de dare și luare în primire a gestiunilor, de împrumut expozițional etc.);
- r) participă la operațiunile de clasare a bunurilor culturale;
- s) supraveghează bunurile culturale prezentate în expozițiile permanente și temporare de la Olimpia, Bastionul Țesătorilor și Bastionul Graft;
- t) inventarierea colecțiilor de bunuri culturale ale secției, conform prevederilor legislative sau ori de câte ori este cazul;
- u) documentarea, în vederea identificării și, după caz, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea și/sau îmbogățirea colecțiilor secției;
- v) contribuția la lucrările științifice și de popularizare publicate de Muzeu prin redactarea de articole și studii de specialitate;
- x) răspunde de acțiunile de promovare și comunicare la nivelul întregului muzeu;
- y) răspunde de arhiva foto/video a agendei culturale la nivelul întregului muzeu;
- w) inițiază colaborări cu parteneri locali, naționali și internaționali în vederea realizării unor proiecte/programe/activități în parteneriat; gestionează portofoliul de parteneriate culturale ale Muzeului;
- z) inițiază proiecte culturale în vederea atragerii de fonduri nerambursabile;
- aa) răspunde de organizarea și buna desfășurare a activității clubului *Prietenii Muzeului*;
- bb) răspunde, la nivelul întregului muzeu, de activitatea de voluntariat;
- cc) monitorizează procesul de vânzare a publicațiilor muzeului;
- dd) răspunde și gestionează spațiile în aer liber administrate de muzeu (Curtea Bastionului Țesătorilor, terasele clădirii Olimpia)
- ee) asigură organizarea și buna desfășurare a atelierelor educative din cadrul programului muzeului organizate în clădirea Olimpia, Bastionul Țesătorilor și Bastionul Graft, și a atelierelor educative organizate în alte spații decât cele amintite, dar care au tematica specifică istoriei

- sportului și turismului montan;
- ff) participarea la organizarea de proiecte și programe pentru promovarea patrimoniului cultural al Județului Brașov;
- gg) asigură organizarea și administrarea logistică a Festivalului Internațional de Benzi Desenate Istorice, activitate culturală organizată de muzeu;
- hh) asigură organizarea și administrarea logistică a proiectelor de benzi desenate istorică, grafică istorică, reconstituire istorică și alte forme de promovare neconvențională a istoriei;
- ii) asigură realizarea, gestionarea și valorificarea materialelor de promovare la nivelul întregului muzeu;
- jj) administrează website-urile și paginile de Facebook ale Muzeului și asigură relația de colaborare cu mass-media;
- kk) asigură realizarea, gestionarea și valorificarea obiectelor tip suvenir realizate de muzeu;
- ll) asigură taxarea, asistența, supravegherea și îndrumarea publicului vizitator și a altor beneficiari ai activităților organizate de Muzeu în Bateria Țesătorilor, Bastionul Graft și Clădirea Olimpia, prin personalul de supraveghere;
- mm) asigură curățenia în spațiile deschise pentru publicul vizitator și pentru alte categorii de beneficiari ai activităților organizate de Muzeu în Bateria Țesătorilor, Bastionul Graft și Clădirea Olimpia, prin personalul de supraveghere;
- nn) asigură igiena spațiilor interioare și exterioare din Bastionul Țesătorilor, Bastionul Graft și Clădirea Olimpia, prin personalul de supraveghere și pază;
- oo) prin personalul de pază din cadrul secției asigură:
- protecția patrimoniului Muzeului aflat în expunere sau depozitare la Bastionul Țesătorilor, Bastionul Graft și Clădirea Olimpia, împotriva tentativelor de furt sau distrugere;
 - securizarea și protejarea Bastionului Țesătorilor și Clădirii Olimpia în afara programului de funcționare a secției;
 - sprijinirea activității personalului de supraveghere din cadrul secției;
 - acordare asistenței publicului vizitator, la cerere, sau în caz de situații de urgență;
 - ajutor la manipularea și transportul bunurilor culturale, cu respectarea procedurilor operaționale pentru toată activitatea Muzeului;
 - ajutor la manipularea și transportul expozițiilor Muzeului, cu respectarea procedurilor operaționale;
 - ajutor la montajul expozițiilor Muzeului și la organizarea evenimentelor culturale în care Muzeul este implicat;
- pp) colaborează cu întreaga structură organizatorică a Muzeului în vederea realizării obiectivelor, a proiectelor și a programelor instituției;
- qq) îndeplinește alte atribuții, conform legii.

(3) Secția **Olimpia – Muzeul Sportului și Turismului Montan** este condus de un șef de secție, subordonat direct managerului, cu următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitățile de organizare, dotare, funcționare și modernizare a spațiilor de expunere, permanente sau temporare de la Olimpia, Bastionul Țesătorilor, Bastionul Graft, biblioteca muzeului, arhiva foto/video a agendei culturale la nivelul întregului muzeu;
- b) coordonează agenda de evenimente și raportează periodic conducerii Muzeului stadiul implementării acesteia;
- c) coordonează întreaga logistică a muzeului pentru expoziții outdoor;
- d) coordonează realizarea expozițiilor outdoor la nivel local, național și internațional;
- e) coordonează planul editorial/editura muzeului;
- f) coordonează acțiunile de promovare și comunicare la nivelul întregului muzeu;
- g) gestionează portofoliul de parteneriate culturale ale Muzeului;
- h) inițiază proiecte culturale în vederea atragerii de fonduri nerambursabile;
- i) coordonează activitatea clubului *Prietenii Muzeului*;

- j) coordonează, la nivelul întregului muzeu, activitatea de voluntariat;
- k) coordonează realizarea, gestionarea și valorificarea materialelor de promovare și a obiectelor tip suvenir realizate de muzeu, la nivelul întregului muzeu;
- l) coordonează activitatea angajaților din cadrul secției, conform fișelor de post, a procedurilor interne ale Muzeului și a deciziilor și dispozițiilor managerului;
- m) pune în aplicare dispozițiile conducerii Muzeului și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de către personalul secției;
- n) răspunde de întocmirea rapoartelor de activitate ale angajaților din cadrul secției, zilnic /săptămânal, anual sau de câte ori sunt solicitate de către conducerea Muzeului;
- o) centralizează anual și arhivează rapoartele de activitate ale personalului secției;
- p) elaborează fișele de post și evaluările personalului secției;
- q) răspunde de implementarea normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de valorificare, conservare, evidență și inventariere din cadrul secției și semnalează conducerii instituției orice abateri;
- r) participă la asigurarea evidenței informatizate și gestionarea bazelor de date privind colecțiile de bunuri culturale din cadrul secției;
- s) centralizează și apoi înaintează conducerii Muzeului propunerile pentru dotarea cu aparatură necesară pentru controlul și asigurarea microclimatului muzeal la Olimpia, Bastionul Țesătorilor și Bastionul Graft și depozitele secției;
- t) întocmește rapoarte periodice privind riscurile de securitate ale patrimoniului aflat în expunere la Olimpia, Bastionul Țesătorilor și Bastionul Graft sau depozitare în cadrul secției și face propuneri pentru înlăturarea acestora și creșterea gradului de siguranță;
- u) întocmește și supune spre avizare planurile de supraveghere de la Olimpia, Bastionul Țesătorilor și Bastionul Graft și coordonează instruirea periodică a personalului secției;
- v) coordonează personalul de pază prin instruirea periodică, planificarea activității de pază și protecție, controlul echipelor de pază;
- x) propune conducerii Muzeului necesarul de cursuri de formare, perfecționare și de specializare pentru personalul secției;
- y) participă la comisii de promovare sau de examinare pentru personalul Muzeului;
- w) asigură specialiștilor din afara Muzeului accesul la informația științifică, conform procedurilor Muzeului și dispozițiilor managerului;
- z) cooperează la elaborarea și implementarea planurilor de intervenție în situații de urgență, inclusiv de evacuare a patrimoniului muzeului;
- aa) urmărește și raportează managerului implementarea strategiei de cunoaștere și fidelizare a beneficiarilor activităților Muzeului;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții conform fișei de post și dispozițiilor conducerii Muzeului.

Art. 32

(1) **Compartimentul Financiar-Contabilitate** este format din 2 economiști, 1 referent de specialitate și 1 un consilier și are următoarele atribuții:

- a) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțării de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- b) asigură elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și execuția acestuia;
- c) depune bugetul aprobat al instituției și efectuează înregistrarea angajamentelor legale, rezervarea creditelor bugetare și recepționarea acestora în sistemul operational de raportare Forexbug în vederea efectuării plăților;
- d) asigură, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de Muzeu;
- e) asigură raporturile instituției cu Trezoreria Statului sau unități bancare, după caz;
- f) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare;

- g) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- h) răspunde de ținerea la zi a contabilității și prezintă la termen situațiile financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea și a execuției bugetare, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- i) prezintă rapoarte lunare, trimestriale, semestriale și anuale asupra situației financiare a instituției;
- j) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, pe care le înaintează spre aprobare contabilului-șef și managerului Muzeului, și răspunde de transmiterea acestora către ordonatorul principal de credite;
- k) asigură evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente;
- l) participă la inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege, și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- m) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, și le supune aprobării conducătorului instituției;
- n) întocmește lunar necesarul de credite, pe care îl supune aprobării contabilului-șef și managerului Muzeului, și răspunde de transmiterea acestuia către departamentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brașov;
- o) înregistrează cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și analitice;
- p) întocmește și depune declarațiile fiscale;
- q) ține evidența stocurilor la creditorii pentru produsele acestora aflate în vânzare la standurile Muzeului;
- r) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- s) urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;
- t) organizează și gestionează arhiva administrativ-contabilă a Muzeului;
- u) rezolvă orice alte sarcini referitoare la activitatea financiar-contabilă.
- v) colaborează cu întreaga structură organizatorică a muzeului în vederea realizării obiectivelor, a proiectelor și a programelor instituției.
- x) gestionează evidența extracontabilă/tehnică operativă (intrări/ieșiri/mișcări) și corespondența cu Consiliul Județean a bunurilor culturale pe care muzeul le are constituite în 12 colecții.

Art. 33

Compartimentul Achiziții, Administrativ este format din 1 referent de specialitate cu atribuții în efectuarea/evidența achizițiilor publice și a personalului administrativ, 5 paznici și 1 muncitor calificat.

Art. 34

Referentul de specialitate pentru Achiziții Publice are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează achizițiile publice conform legislației aplicabile, în condiții de deplină legalitate;
- b) întocmește, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Muzeului, programul anual al achizițiilor publice și anexa la programul anual al achizițiilor și ține evidența achizițiilor de produse, servicii și lucrări, cuprinse în program și anexă;
- c) face parte din comisiile de evaluare a ofertelor;
- d) operează în Sistemul Electronic de Achiziții Publice în numele instituției;
- e) constituie și arhivează dosarele achizițiilor publice;
- f) răspunde de evidența imobilelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodărești;

- g) participă la amenajarea expozițiilor temporare organizate de către instituție;
- h) răspunde de buna funcționare a autovehiculelor din dotarea instituției, urmărind ca inspecțiile tehnice și lucrările de întreținere să fie realizate la timp;
- i) îndeplinește orice alte atribuții profesionale, la solicitarea managerului.

Art. 35

(1) Personalul administrativ, format din 5 paznici și 1 muncitor calificat, are următoarele atribuții:

- a) protecția patrimoniului Muzeului aflat în expunere sau depozitare la Casa Sfatului împotriva tentativelor de furt sau distrugere, prin personalul de pază;
- b) securizarea și protejarea Casei Sfatului în afara programului de funcționare;
- c) sprijină activitatea personalului de supraveghere prin personalul de pază;
- d) asigură, în situații excepționale, securizarea și protejarea spațiilor Muzeului din clădirea situată pe strada Nicolae Bălcescu, nr. 67, în special depozitele de bunuri culturale ale Muzeului;
- e) acordă, la cerere, asistență publicului vizitator sau în caz de situații de urgență;
- f) ajută la manipularea și transportul bunurilor culturale, cu respectarea procedurilor operaționale;
- g) ajută la manipularea și transportul expozițiilor Muzeului, cu respectarea procedurilor operaționale;
- h) ajută la montajul expozițiilor Muzeului și la organizarea evenimentelor culturale în care Muzeul este implicat;
- i) asigură supravegherea și buna funcționare a instalațiilor clădirilor din administrarea Muzeului (iluminat, încălzire, apă, aparatură) prin muncitorul calificat.

Art. 36

Compartimentul **Resurse Umane-Secretariat** se află în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul resurselor umane:

- a) elaborează proiectul statului de funcții al Muzeului, precum și statele de funcții modificatoare ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Județean Brașov;
- b) întocmește și supune aprobării conducerii Muzeului contractele individuale de muncă ale angajaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări în privința clauzelor contractului individual de muncă și efectuează înregistrările în registrul general de evidență al salariaților (REVISAL);
- c) asigură consultanță de specialitate în vederea întocmirii fișelor de post și gestionează aceste documente, și pentru evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale angajaților și gestionează fișele de evaluare profesională ale angajaților;
- d) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor, gradații superioare etc.;
- e) asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;
- f) întocmește statele de plată pentru contractele/convențiile civile de prestări servicii;
- g) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și secretariatul comisiilor de examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor privind promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale a personalului contractual;
- h) elaborează planul de pregătire profesională a salariaților;
- i) întocmește *Regulamentul Intern* și *Regulamentul de Organizare și Funcționare*;
- j) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese ale personalului;
- k) implementează Sistemul de control intern managerial.
- l) asigură prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul instituției.

(2) În domeniul secretariatului:

- a) asigură activitatea de secretariat prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor Managerului, a hotărârilor Consiliului de Administrație, transmiterea corespondenței în interiorul și exteriorul muzeului etc.
- b) înregistrează toate intrările și ieșirile de documente și asigură păstrarea registrelor de intrare-ieșire ale Muzeului și ale tuturor documentelor aferente activității conducerii;
- c) repartizează documentele conform circuitului documentelor și procedurilor interne;
- d) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva administrativă a instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile științifice ale Muzeului;
- e) îndeplinește orice alte atribuții profesionale, la solicitarea managerului.

CAPITOLUL VIII

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

CONTRACTUAL, CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI, PANTOUFLAGE

Art. 37 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu instituția în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Pantouflage

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției în cadrul SNA 2016-2020.

Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea angajaților contractuali din sectorul public în cel privat sunt:

- să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;

- să se asigure că exercitarea autorității de către un angajat contractual nu este influențată de câștigul personal, prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;

- să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor angajați contractuali nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale acestora sau ale altora.

Art. 38 Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 39 Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități/dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul instituției.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 40 Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 41 Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 42 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 43 Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 44 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 45 Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 46 Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Art. 47 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale necuventive.

Art. 58 Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea

acestora.

Art. 49 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) – (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art. 50 Conduita profesională

(1) Cunoașterea legislației relevante – Toți practicanții profesiilor din domeniul muzeal trebuie să fie familiarizați cu legislația relevantă locală, națională și internațională și cu specificul funcției lor. Ei trebuie să evite situațiile care pot fi considerate drept conduită improprie.

(2) Responsabilitatea profesională – Practicanții profesiilor din domeniul muzeal au obligația să respecte politicile și procedurile instituției angajatoare. Cu toate acestea, ei pot să ridice obiecțiuni cu privire la practicile care sunt percepute ca aducând prejudicii muzeului, profesiei sau aspectelor de etică profesională.

(3) Conduita profesională – Loialitatea față de colegi și muzeul angajator reprezintă o responsabilitate profesională importantă și trebuie fundamentată pe atașamentul față de principiile fundamentale de etică aplicabile profesiei în întregul său. Aceste principii trebuie să respecte dispozițiile Codului de Etică și trebuie să aibă în vedere orice alte coduri sau politici relevante activității muzeale.

(4) Responsabilitățile academice și științifice – Practicanții profesiilor din domeniul muzeal trebuie să promoveze investigarea, conservarea și utilizarea informației provenite din colecții. Prin urmare, ei trebuie să se abțină de la orice activitate sau să evite orice circumstanță care poate duce la pierderea unor astfel de date științifice și academice.

(5) Piața neagră – Practicanții profesiilor din domeniul muzeal nu trebuie să sprijine, nici în mod direct, nici în mod indirect, piața neagră sau traficul ilicit cu bunuri naturale sau culturale.

(6) Confidențialitatea – Practicanții profesiilor din domeniul muzeal trebuie să protejeze informațiile confidențiale obținute în cursul activității profesionale desfășurate. De asemenea, informațiile cu privire la obiectele aduse la muzeu pentru evenimente expoziționale sunt confidențiale și nu trebuie publicate sau transmise oricărei alte instituții sau persoane fără autorizarea expresă a proprietarului.

(7) Securitatea muzeului și a colecțiilor – Informațiile cu privire la securitatea muzeului sau a colecțiilor și a locurilor vizitate în timpul desfășurării activităților profesionale trebuie considerate strict confidențiale de către personalul muzeului.

(8) Excepție la obligația de confidențialitate – Confidențialitatea este supusă obligației legale de a sprijini poliția sau orice alte autorități corespunzătoare implicate în investigarea bunurilor furate, achiziționate ilicit sau transferate ilegal.

(9) Independența personală – chiar dacă practicanții unei profesii din domeniul muzeal au dreptul la un anumit grad de independență personală, ei trebuie să conștientizeze faptul că nici o afacere

a lor privată sau de interes profesional nu poate fi separată total de instituția angajatoare.

(10) Relațiile profesionale – Practicanții profesiilor din domeniul muzeal formează relații cu numeroase alte persoane din cadrul și din afara muzeului în care sunt angajați și trebuie să presteze servicii profesionale în folosul publicului în mod eficient și la standarde înalte.

(11) Consultarea profesională – Consultarea celorlalți colegi din cadrul sau din afara muzeului reprezintă o responsabilitate profesională atunci când specializarea disponibilă în muzeu este insuficientă pentru a asigura eficiența procesului de luare a deciziilor.

Art. 51 Conflictul de interese și incompatibilitățile

Personalul contractual are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, angajații contractuali au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

Cadourile, împrumuturile, favorurile sau orice alte beneficii personale – Angajații muzeului nu pot accepta cadouri, favoruri, împrumuturi sau orice alte beneficii personale care li se pot oferi în legătură cu obligațiile lor față de muzeu. Ocazional, curtoazia profesională poate include oferirea și primirea de cadouri, însă acest lucru trebuie să se întâmple întotdeauna în numele instituției în cauză.

Alte locuri de muncă și interese profesionale – Practicanții profesiilor din domeniul muzeal, deși au dreptul la un anumit grad de independență personală, trebuie să conștientizeze faptul că nici o afacere și nici un interes personal nu pot fi separate total de instituția angajatoare. Ei nu trebuie să aibă alt loc de muncă plătit sau să accepte comisioane din afara instituției care să intre în conflict, sau care să poată fi privite ca intrând în conflict cu interesele muzeului.

Comerțul cu articole de patrimoniu natural și cultural – Practicanții profesiilor din domeniul muzeal nu au voie să participe direct sau indirect la tranzacții comerciale (cumpărare sau vânzare pentru obținere de profit) cu articole de patrimoniu natural sau cultural.

Interacțiunea cu comercianții – Practicanții profesiilor din domeniul muzeal nu pot accepta cadouri, mese și nici o altă formă de răsplată din partea comercianților, agenților de licitație sau altor persoane, oferite ca stimulent pentru achiziționarea sau vânzarea de obiecte de muzeu, sau pentru a lua sau a nu lua măsuri oficiale. Mai mult decât atât, practicanții profesiilor din domeniul muzeal nu trebuie să recomande niște comercianți, agenți de licitație sau evaluatori anume membrilor publicului.

Colecționarea privată – Practicanții profesiilor din domeniul muzeal nu trebuie să intre în competiție cu instituția de care aparțin nici în ceea ce privește achiziționarea de obiecte, nici cu privire la alte activități de colecționare personală. Practicantul profesiei din domeniul muzeal trebuie să semneze un contract cu privire la colecționarea privată cu organul de conducere al instituției, iar acest contract trebuie respectat cu exactitate.

Alte conflicte de interese – În cazul în care survine orice alt conflict de interese între o persoană și muzeu, interesul muzeului prevalează.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 52.

(1) Muzeul dispune de ștampilă și sigilii proprii.

(2) Muzeul are arhivă proprie în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic propriu, aprobat potrivit dispozițiilor *Legii arhivelor naționale nr. 16/1996*, republicată.

Art. 53.

(1) Prevederile prezentului regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

(2) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărârea Consiliului Județean Brașov.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de către manager, în vederea aprobării prin Hotărârea Consiliului Județean Brașov.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu următoarele anexe, care fac parte integrantă din Regulament:

Anexa 1: Organigrama Muzeului Județean de Istorie Brașov.

Anexa 2: Statul de funcții.

MANAGER,
PEPENE NICOLAE DORIN

