



CONSILIUL JUDEȚEAN
BRAȘOV

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

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



Cod F-16

HOTĂRÂREA NR.330 din data 29.08.2019

- privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul de Județean de Istorie Brașov

Consiliul Județean Brașov întrunit în ședința ordinară la data de 29.08.2019

Analizând Referatul de aprobare propus de domnul Gabor Adrian, vicepreședintele Consiliului Județean Brașov înregistrat cu nr. 14178/14.08.2019 și Raportul de specialitate întocmit de către Serviciul Resurse Umane, Strategii de Informatizare înregistrat cu nr. Ad.14178/14.08.2019, prin care se propune aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul de Județean de Istorie Brașov;

Ținând cont de dispozițiile art.3, art.31 alin. (4), (5) și (6) din Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 173 alin. (2) lit. "c" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. "a" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se aprobă organigrama pentru Muzeul Județean de Istorie Brașov, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Se aprobă statul de funcții pentru Muzeul Județean de Istorie Brașov, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Se aprobă și Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Județean de Istorie Brașov, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. - Răspunderea privind stabilirea salariilor de bază individuale precum și a celorlalte drepturi salariale, revin conducătorului Muzeului Județean de Istorie Brașov, cu respectarea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli.

Art.5. - Cu data prezentei Hotărârile Consiliului Județean Brașov nr.159/23.04.2019, nr. 504/28.11.2017 și nr.332/23.07.1013 își încetează aplicabilitatea.

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

PREȘEDINTE

Adrian - Ioan Veștea

Contrasemnează,

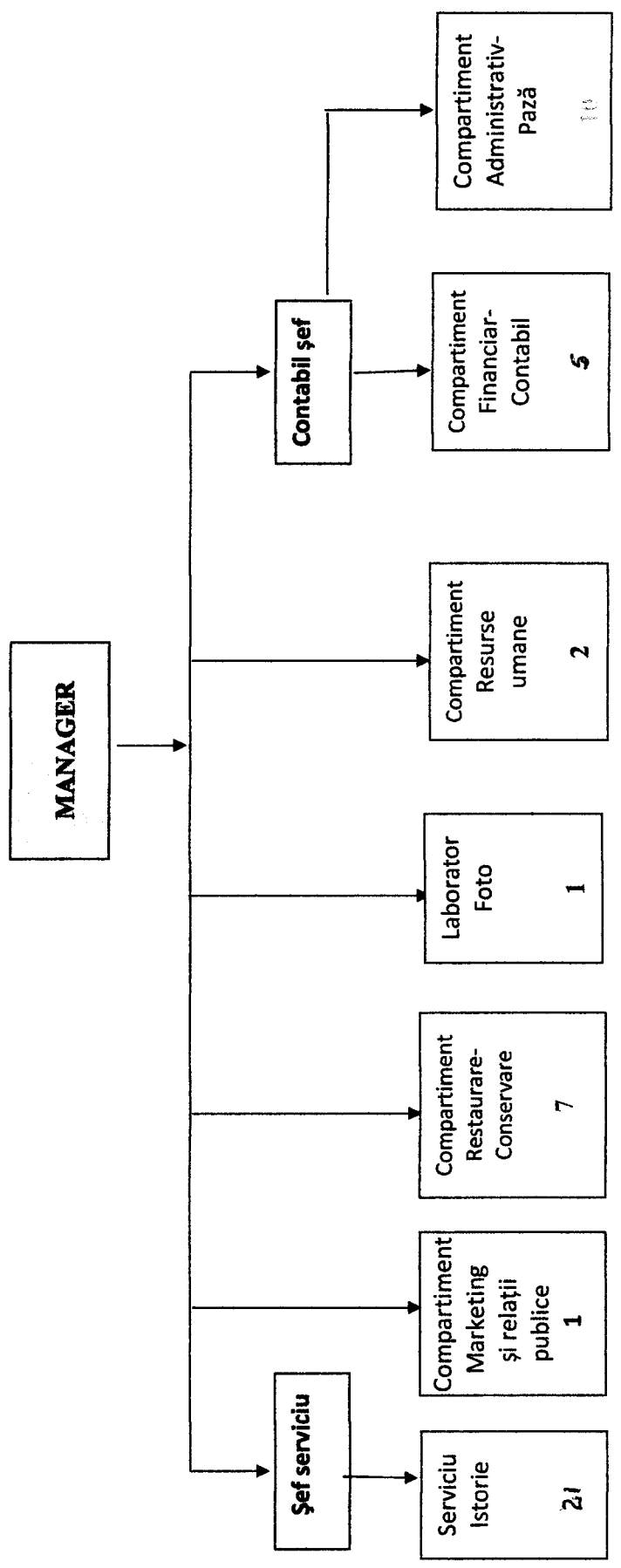
SECRETAR

Maria Dumbrăveanu

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
DUMBRĂVEANU MARIA

PREȘEDINTE,
ADRIAN IOAN VEȘTEA

ORGANIGRAMA MUZEULUI JUDEȚEAN DE ISTORIE BRAȘOV



Răspundem pentru legalitatea și corectitudinea datelor transmise.

TOTAL POSTURI: 50
Din care:
FUNCȚII DE CONDUCERE: 3
FUNCȚII DE EXECUȚIE: 47

MANAGER
Pepene Nicolae-Dorin

COMP. RESURSE UMANE
insp.sp.Pleșa Alina

SEVIU - CJSU

**MUZEUL JUDEȚEAN
DE ISTORIE BRAȘOV**


Muzeul Județean de Istorie Brașov
Str. Nicolae Bălcescu nr. 67, Brașov
Telefon / Fax: 0268/472.350
Mail: office@brasovistrie.ro
www.brasovistrie.ro



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
MARIA DUMBRĂVEANU

PREȘEDINTE,
ADRIAN IOAN VEȘTEA

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Grad/Treaptă profesională	Nr. posturi
1	Manager	S	II	1
2	Șef serviciu	S	II	1
3	Contabil șef	S	II	1
4	Consilier	S	I	2
5	Muzeograf	S	IA	4
6	Muzeograf	S	I	1
7	Muzeograf	S	II	1
8	Muzeograf	SSD	I	1
9	Muzeograf	S	Debutant	2
10	Restaurator	S	IA	1
11	Restaurator	SSD	I	1
12	Restaurator	M	IA	1
13	Conservator	S	IA	4
14	Economist	S	IA	2
15	Economist	S	II	1
16	Referent specialitate	S	I	3
17	Inspector specialitate	S	Debutant	1
18	Desenator	S	IA	1
19	Supraveghetor			11
20	Paznic	M;G		9
21	Muncitor calif.	M	I	1
TOTAL				50

Personal contractual 50

Din care:

Manager 1

Șef serviciu 1

Contabil șef 1

Notă:

Pentru posturile de paznici se acordă un spor de noapte în procent de 25% la sal de bază în medie de 1.000 lei/lunar.

Răspundem pentru legalitatea și corectitudinea datelor transmise.

MANAGER,
Pepene Nicolae-Dorin

Contabil șef,
Maria Sburlea

Insp.de spec.R.U.,
Pleșa Alina

CRUSJ - EJBV



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI JUDEȚEAN DE ISTORIE BRAȘOV

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Muzeul Județean de Istorie Brașov s-a înființat ca instituție de sine stătătoare în iulie 1990 în baza deciziei nr. 227 a Primăriei Județului Brașov.

Art.2. Muzeul Județean de Istorie are sediul în Brașov, str. Nicolae Bălcescu nr.67, cod 500019.

Art.3. Muzeul Județean de Istorie Brașov este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Brașov. Cheltuielile sale de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul județean, din venituri proprii și din subvenții și donații.

Art. 4. Muzeul Județean de Istorie Brașov funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de organizare și de funcționare, astfel încât să armonizeze activitățile specifice unei instituții muzeale cu activitățile auxiliare acestora, precum și cu activitățile funcționale.

Art.5. Muzeul Județean de Istorie Brașov este o instituție publică permanent pusă în slujba societății, deschisă publicului și are ca obiective cercetarea, achiziționarea, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului cultural istoric.

Art.6. Muzeul Județean de Istorie Brașov administrează, cu diligența unui bun gospodar, cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, bunurile publice înscrise pe listele de inventar ale muzeului: obiecte de inventar, bunuri culturale comune și bunuri care aparțin patrimoniului cultural național potrivit normelor de clasificare prin ordin de Ministerul Culturii.

Art.7. Muzeul Județean de Istorie Brașov poate închiria cu respectarea prevederilor legale în materie, bunurile imobile avute în administrare, în special în vederea derulării de activități auxiliare prin care se oferă publicului acele funcțiuni și servicii necesare activităților culturale, educative.

Art.8. Muzeul Județean de Istorie Brașov poate organiza și realiza 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.

Art.9. Muzeul Județean de Istorie Brașov poate da și lua cu împrumut cu respectarea legislației speciale în materie atât bunuri culturale cât și alte categorii de bunuri.

Art.10. Activitățile principale, specifice Muzeului Județean de Istorie Brașov sunt:

- a) gestionarea patrimoniului propriu;
- b) cercetarea fundamentală și aplicată conform programelor anuale pentru cunoașterea istoriei locale, naționale și universale;
- c) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, achiziții de artefacte;
- d) conservarea și restaurarea pieselor din patrimoniul propriu;
- e) expunerea, în expoziții permanente și în expoziții temporare a colecțiilor sale;

- f) contactul permanent cu publicul de toate categoriile, fiind unanim acceptat că muzeu fără public nu există;
- g) contactul permanent cu mediile de informare, cu societăți, fundații, organisme culturale, unități de învățământ și foruri internaționale;
- h) cercetarea de patrimoniu cultural național și internațional concomitent cu preocuparea de formare a specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale;

Art.11. Muzeul Județean de Istorie Brașov, prin specialiștii săi poate contribui atât la formarea și perfecționarea propriilor salariați, cât și a altor persoane din țară sau străinătate, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituții specializate și aprobate de Ministerul Culturii și Cultelor.

Art.12. Muzeul Județean de Istorie Brașov poate servi totodată ca laborator de studiu și practică pentru elevi, studenți etc., ca instituție de stagiu temporar pentru tineri, specialiști în formare sau profesori din toate țările.

Art.13. Pentru realizarea funcțiilor sale specifice, Muzeul Județean de Istorie Brașov, are o structură organizatorică proprie;

Art.14. Structura organizatorică a Muzeului Județean de Istorie Brașov, numărul personalului și statul de funcții se aprobă de Consiliul Județean Brașov.

Art.15. Muzeul Județean de Istorie , prin activitatea pe care o desfășoară are posibilitatea de a colecționa (prin cercetări arheologice sau documentare, donații și achiziții), a păstra, conserva și pune în valoare patrimoniul muzeal conform prevederilor Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.16. În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, Muzeul Județean de Istorie Brașov, are în stuctura sa: un serviciu Istorie; compartimentul Restaurare-Conservare; compartimentul Resurse Umane; compartimentul Financiar-Contabil; un Laborator Foto, compartiment Marketing și relații publice.

S-a desființat Formația Pază, trecând în subordinea Contabilului șef, în cadrul înființării compartimentului Administrativ-Pază, conform organigramei, statului de funcții și numărului de personal, întocmite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

Art.17. Muzeul județean de Istorie Brașov este condus de un manager, numit cu respectarea prevederilor legale în vigoare de către Președintele Consiliului Județean Brașov.

Muzeul Județean de Istorie Brașov are în structura sa un serviciu de specialitate (Istorie), compartimentul Conservare și Restaurare și comartimentul Financiar-Contabil, conform organigramei anexă la acest regulament, conduse de câte un șef serviciu, respectiv de un contabil șef, numiți prin decizia managerului muzeului, cu avizul prealabil al Președintelui Consiliului Județean Brașov.

Art.18. Managerul și contabilul șef conduc și răspund de activitatea muzeului în limitele stabilite prin acte normative, potrivit atribuțiilor stipulate în ordinele de numire în funcție și în prezentul regulament.

Art.19. Persoanele numite în funcții de conducere menționate la art.17, se reunesc pentru adoptarea acelor decizii care implică participarea mai multor compartimente din cadrul muzeului, în Consiliul de Administrație.

Art.20. Atât Consiliul de Administrație, cât și fiecare membru al acestuia, își desfășoară activitatea cu consultarea și, după caz, cu avizul organului consultativ instituit potrivit reglementărilor în vigoare și prezentului Regulament, pentru problemele de specialitate.

Art.21. Organul consultativ instituit la Muzeul Județean de Istorie Brașov este Consiliul Științific.

Obiectivele muzeului sunt:

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii, în condiții de stabilitate microclimatică și securitate, prin expoziții, la sediul Muzeului, în țară și străinătate;
- d) activitatea de cercetare – dezvoltare în domeniul științelor naturii, antropologiei, biodeteriorării și biodegradării; investigație fizică, chimică și biologică a patrimoniului mobil și imobil, valorificarea acestuia prin expoziții, materiale de presă;
- e) organizarea de expoziții temporare, locale și itinerante, naționale și internaționale;
- f) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și arhivei generale;
- g) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
- h) editarea de publicații științifice și de popularitate;
- i) angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu domeniul instituției noastre;
- j) realizarea de contracte de cercetare fundamentală și aplicativă;
- k) elaborarea de studii și cercetări în domeniile arheologiei, istorice, socioculturale și cercetării populaționale interdisciplinare, formarea de specialiști în domeniu, urmărind dezvoltarea parteneriatului și colaborării interne și internaționale, editarea de lucrări de specialitate și publicații de profil, manifestări de specialitate, sesiuni de comunicări, conferințe;
- l) întocmirea și realizarea de proiecte, participarea la proiecte naționale și internaționale;
- m) organizarea de cursuri, cercuri și lecții educative cu tematică diversă;
- n) activitatea de popularizare a acțiunilor muzeale;
- o) cercetarea naturii, a mediului natural și artificial al omului;
- p) realizarea de parteneriate, schimburi, colaborări cu instituții de profil, universități, asociații, fundații;
- q) valorificarea produselor proprii (cărți, vederi, pliante și altele) și terțe în scopul popularizării activității muzeale.

**CAPITOLUL III
CONDUCEREA MUZEULUI JUDEȚEAN DE ISTORIE BRAȘOV**

Art.22. Consiliul de Administrație este format din manager, contabil șef și delegații Consiliului județean Brașov.

Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

- a) aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele educative, culturale și științifice ale muzeului, cu avizul Comisiei de Cultură a Consiliului Județean Brașov;
- b) stabilește măsurile necesare pentru punerea în practică a acestor programe și proiecte și răspunde de aplicarea lor;
- c) aprobă norme și normative interne specifice activității muzeului;
- d) propune Consiliului Județean bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- e) ia măsurile necesare respectării bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și răspunde de aprobarea acestuia;
- f) stabilește măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității și pentru conservarea patrimoniului general al muzeului și răspunde de aplicarea lor;
- g) aprobă programele și prioritățile de investiții ale muzeului, în limitele stabilite prin bugetul aprobat;
- h) aprobă programele de perfecționare și specializare a personalului muzeului;
- i) aprobă deplasările în străinătate în interes de serviciu ale personalului muzeului;
- j) aprobă programarea concediilor de odihnă ale personalului de conducere la propunerea managerului;
- k) aprobă măsurile de asigurare a protecției muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde de aplicarea lor;
- l) aprobă premiarea, recompensarea materială, promovarea și sancționarea disciplinară a personalului muzeului;
- m) aprobă scoaterea la concurs a posturilor libere, precum și metodologia de organizare a acestora, tematica, data și componența nominală a comisiilor de examinare;
- n) organizează activitatea curentă a muzeului;
- o) aprobă orarul de funcționare a muzeului pentru public, regimul de funcționare și tarifele aferente pentru spațiile și serviciile de orice natură oferite publicului sau unor terți de către muzeu;
- p) aprobă propunerile de casare;
- q) răspunde de respectarea prezentului Regulament, precum și a altor norme și normative în vigoare;
- r) elaborează și propune Consiliului Județean modificarea prezentului Regulament, a statului de funcții, a oricăror norme și instrucțiuni ce sunt de competența Consiliului;
- s) răspunde de legalitatea hotărârilor aprobate;
- t) rezolvă orice alte probleme care privesc administrarea muzeului;
- u) răspunde de executarea contractelor încheiate de muzeu, precum și de respectarea disciplinei contractuale;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Brașov sau prevăzute de actele normative în vigoare;

Art.23. Consiliul de Administrație se întrunește lunar. Consiliul de Administrație poate fi convocat oricând, cu minim 24 de ore înainte de data propusă pentru ședință de către manager sau, în lipsa acestuia, de către șeful de serviciu care îi ține locul. Cvorumul necesar deliberărilor este de 2/3 din numărul total de membri.

Art.24. În executarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație emite hotărâri. Hotărârile se aprobă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În cazuri excepționale care implică răspunderea sa exclusivă sub semnătură proprie, managerul are drept de veto, caz în care va decide Delegația permanentă a Consiliului Județean Brașov.

Art.25. Dezbaterele și deliberările Consiliului de Administrație se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membri prezenți la ședință.

Procesele verbale sunt întocmite prin grija managerului și se consemnează într-un registru special, cu file numerotate și parafate. Managerul urmărește cum sunt îndeplinite hotărârile luate.

Art.26. Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către manager, în calitate de președinte de ședință, iar în lipsa sa, de către șeful de serviciu delegat să-l reprezinte.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚII DE SERVICIU

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MANAGERULUI

Art.27. Managerul asigură conducerea curentă a muzeului și coordonează nemijlocit activitatea șefului de serviciu și a contabilului șef.

Art.28. Managerul reprezintă muzeul atât în relația cu Consiliul Județean Brașov cât și față de terți.

Art.29. Managerul coordonează direct următoarele activități:

- activitatea de cercetare;
- activitatea de conservare – restaurare;
- activitatea administrativă.

Art.30. Managerul coordonează direct următoarele activități funcționale:

- personal, salarizare;
- administrativ, protocol, secretariat;
- compartimente și sevicu.

Art.31. Managerul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) este ordonator terțiar de credite al Consiliului Județean Brașov;
- b) angajează prin semnătura sa, Muzeul Județean de Istorie Brașov în relațiile cu terți, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- c) angajează, conform cerințelor și cu respectarea legislației în materie, personalul muzeului;
- d) avizează regulamentul de ordine interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, sanitară, administrativă etc;
- e) avizează premiarea sau sancționarea personalului, la propunerea șefului de serviciu sau a contabilului șef, după caz;
- f) semnează toată corespondența muzeului;
- g) delegă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate la nivelele ierarhice imediat superioare, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
- h) aprobă toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura sa;
- i) asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul muzeului;
- j) avizează măsurile de perspectivă pentru asigurarea continuității, pentru perfecționarea și specializarea personalului;
- k) aprobă eșalonarea concediilor legale ale întregului personal al muzeului;
- l) răspunde, în fața organului ierarhic, pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al muzeului;
- m) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative din cadrul muzeului;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic superior și răspunde pentru modul lor de realizare;
- o) ia orice alte măsuri, în limita prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice din muzeu;

- p) îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a muzeului și a fiecărui compartiment în parte;
- q) aprobă sau respinge pentru întregul personal dreptul la cumul în alte instituții;
- r) răspunde de patrimoniul muzeal (colecții, mijloace fixe, obiecte de inventar etc.);
- s) răspunde de arhiva de documente a muzeului.

Art.32. Managerul muzeului decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități ca:

- evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;
- casarea unor bunuri;
- selectarea și evaluarea bunurilor valorificate în incinta muzeului;
- scoaterea la licitație a unor bunuri;
- achiziția de bunuri de patrimoniu cultural național;

Art.33. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ȘEFULUI DE SERVICIU

Art.34. Șeful de serviciu este numit de manager cu respectarea reglementărilor legale în materie, după avizul președintelui Consiliului Județean Brașov. Prin decizie scrisă primește și atribuțiile managerului când este cazul.

Cerințele postului: studii superioare, activitate științifică recunoscută, publicații de specialitate, experiență în domeniu.

Atribuții :

- a) întocmește planul de activitate al serviciului;
- b) îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul serviciului;
- c) organizează și conduce activitatea de cercetare științifică a serviciului;
- d) desfășoară în mod nemijlocit activitatea de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- e) organizează și răspunde de activitatea muzeografică (fișe de obiect, fișe de sănătate, fișe de fototecă, dosare de acțiuni, dosare de restaurare etc.);
- f) propune conducerea muzeului premiera sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- g) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine;
- h) răspunde de asigurarea bazei de documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor de cercetare științifică;
- i) ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a serviciului și răspunde pentru aceasta;
- j) răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii, atât pentru sine, cât și pentru personalul din subordine.

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONTABILULUI ȘEF

Art.35. Contabilul șef este numit de manager, cu respectarea reglementărilor legale în materie după obținerea avizului Președintelui Consiliului Județean Brașov;

Contabilul șef are următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- a) exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității și de celelalte acte normative;
- b) răspunde de legalitatea operațiunilor financiare ale muzeului;

- c) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a muzeului, în conformitate cu toate dispozițiile și legile țării;
- d) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- e) analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor instituției;
- f) asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției către bugetul statului, unității bancare și terți;
- g) organizează contabilitatea în cadrul instituției în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarierea de bunuri;
- h) asigură întocmirea la timp a bilanșurilor contabile trimestriale și anuale;
- i) angajează muzeul prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile economico-financiare;
- j) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar ;
- k) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil pentru asigurarea investițiilor patrimoniului general al muzeului;
- l) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- m) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- n) în lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său de drept;
- o) răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii, atât pentru sine, cât și pentru personalul din subordine.

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE INSPECTORULUI DE SPECIALITATE

Art.36. În cadrul compartimentului Resurse umane funcționează inspectorul de specialitate, direct subordonat Managerului.

- a) este responsabil cu evidența întregului personal al instituției;
- b) compartimentul elaborează și actualizează organigrama de personal, statul de funcții și statul de personal ;
- c) întocmește fișe de post pe baza descrierilor și sarcinilor stabilite de conducătorul ierarhic superior posturilor respective;
- d) elaborează și organizează programul de pregătire profesională;
- e) elaborează și actualizează stuctura de salarizare a personalului;
- f) întocmește toate documentele și raporturile prevăzute de lege în relațiile de muncă și respectarea drepturilor salariaților;
- g) elaborează și administrează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților.

FUNȚII DE EXECUȚIE – RESPONSABILITĂȚI

1. Personalul de execuție din muzeu este format din personal de specialitate și personal administrativ.
2. Personalul de specialitate cuprinde funcțiile de: arheolog, muzeograf, conservator, restaurator, desenator, gestionar de colecție, fotograf și supraveghetor.
3. Personalul administrativ cuprinde funcțiile de: economist, inspector de specialitate, referent de specialitate, muncitor calificat, paznic.
4. Atribuțiile personalului de specialitate și ale personalului administrativ, se regăsesc detaliate în fișele de post.
5. Fișele de post împreună cu fișele de evaluare a performanțelor individuale stau la baza promovării în cadrul instituției.

CAPITOLUL V

ORGANISME CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚII

IV. 1. ORGANISME CONSULTATIVE:

Art.37. În vederea desfășurării în bune condițiuni a muzeului și a asigurării unui sistem de relații și informații operativ și permanent, la Muzeul Județean de Istorie Brașov se instituie Consiliul Științific.

Art.38. Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizia managerului.

Din comisia Consiliului Științific pot face parte cercetători și personalități ale vieții științifice din domeniu, atât salariați ai muzeului, cât și din afara acestuia. Consiliul Științific este condus de președinte, asistat de un secretar.

Numărul membrilor Consiliului nu poate fi mai mic de 7 și mai mare de 21 persoane.

Consiliul Științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare.

Convocarea sesiunilor extraordinare se face de către Președinte, cu cel puțin 5 zile înainte. Președintele Consiliului Științific este managerul muzeului.

Sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de Președinte, fie de cel puțin ½ plus 1 din membri Consiliului, cu cel puțin 24 de ore înainte.

Pentru abordarea sau avizarea materialelor, lucrărilor etc. supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin ½ plus 1 din numărul membrilor prezenți, în condițiile în care cvorumul este de 2/3 din membri.

Procese verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura președintelui.

Consiliul științific are următoarele atribuții:

- a) dezbate și avizează programul de cercetare științifică a muzeului;
- b) propune teme, direcții de cercetare, programe;
- c) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- d) analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- e) propune promovarea, premirea sau alte forme de recompensare materială și morală sau, după caz, sancționarea salariaților angrenați în activitatea de cercetare, pe baza rezultatelor obținute;
- f) propune Consiliului de Administrație componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de cercetători, precum și tematica acestor concursuri;
- g) analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de Muzeul Județean de Istorie Brașov;
- h) analizează atât tematica, cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- i) organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau cu participarea altor specialiști;
- j) avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară sau în străinătate, care implică o susținere materială din partea muzeului;
- k) stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
- l) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activităților de cercetare științifică din cadrul muzeului, în limita mandatului acordat de manager.

IV. 2. COMISII DE SPECIALITATE:

Art.39. Comisiile pentru elaborarea și achiziționarea bunurilor culturale funcționează potrivit prevederilor legale în materie și sunt următoarele:

1. Comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale mobile.
2. Comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale imobile.

Fiecare comisie are 5 membri care sunt numiți în funcție de specificul bunurilor culturale care fac obiectul evaluării sau expertizării în vederea achiziționării. Cele două comisii propun măsurile și etapele de reevaluare a achiziționării. Cele două comisii propun măsurile și etapele de reevaluare a bunurilor culturale aflate în patrimoniul muzeului.

Art.40. *Comisia de casare.*

- cuprinde un număr de 5 membri;
- este responsabilă de verificarea documentelor, de situația din teren și de întocmirea listelor de casare în funcție de realitățile obiective și cu respectarea legilor, instrucțiunilor și normelor în vigoare.

Art.41. *Comisia de recepție a lucrărilor de restaurare a bunurilor culturale mobile:*

- studiază, discută și aprobă calitatea restaurărilor efectuate, analizând dacă soluțiile de restaurare stabilite de laboratorul de restaurare au fost respectate;
- este convocată ori de câte ori este nevoie de către manager;
- ia hotărâri cu majoritate de 2/3 din voturi.

Art.42. *Comisia pentru recepția preliminară a lucrărilor de reparații din Muzeul de Istorie Brașov;*

- veghează ca execuția lucrărilor de reparații să corespundă normelor legale de calitate și exigențelor cerute de specificul obiectivelor arhitectonice, în concordanță cu documentația tehnico-economică avizată și aprobată.

CAPITOLUL VI

ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.43. Serviciul istorie este serviciul din cadrul Muzeului Județean de Istorie Brașov. Acesta are în administrare operativă expozițiile permanente din Casa Sfatului, Bastionul Țesătorilor, colecțiile de arheologie, istorie medievală, modernă, contemporană, colecția numismatică și medievală, biblioteca documentară.

Serviciul istorie participă cu programul propriu la programul general de activitate a Muzeului Județean de Istorie Brașov (cercetare științifică, evidență, valorificare a cercetării etc.).

Art. 44. *Serviciul istorie* este subordonat managerului, fiind condus de un șef serviciu.

Cuprinde colecțiile publice de istorie, documente, carte veche, obiecte de uz casnic și de podoabă din diferite epoci, piese de mobilier, costume, arme, numismatică, hărți, lapidarium, fotografii de epocă desene etc., expoziția permanentă, depozite și *laboratoare de conservare și restaurare.*

Îndeplinește următoarele sarcini:

- a) elaborează proiecte și programe în domeniul istoriei pentru îmbogățirea și modernizarea tematicii expoziției permanente;
- b) organizează cercetarea arheologică sau documentară, evidența, conservarea, restaurarea și protejarea patrimoniului muzeal;
- c) acordă asistență științifică și de specialitate muzeelor, colecțiilor publice sau private și organizațiilor neguvernamentale județene, cu activitate în domeniu;

- d) colaborează cu diverse instituții de învățământ sau de cultură din județ în vederea realizării programelor educative și științifice anuale sau multianuale;
- e) valorifică patrimoniul muzeal prin organizarea de expoziții permanente sau temporare și participarea specialiștilor la diferite proiecte și programe județene, naționale sau internaționale (sesiuni de comunicări științifice, simpozioane etc.);
- f) asigură deplasarea în condiții de siguranță cu autoturismul din dotare;
- g) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de manager.

Art.45. Compartimentul de restaurare are următoarele atribuții:

Compartimentul de restaurare cu laboratorul de restaurare, funcționează cu personal calificat sau în curs de calificare, executând restaurări de piese din categoriile ceramică, metal și hârtie, și are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul anual de activitate, în funcție de necesitățile instituției;
- b) întocmește dosare de restaurare pentru piesele propuse la restaurare;
- c) execută restaurări în condițiile cerute de normele de restaurare și conservare a patrimoniului cultural național.

Art.46. Compartimentul de conservare are următoarele atribuții:

Asigură toate activitățile legate de gestionarea și întocmirea evidenței tehnico-operative a colecțiilor:

- a) își însușește și respectă Normele de conservare a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural;
- b) verifică factorii microclimatici din depozite, expoziții, înregistrând permanent parametrii acestora;
- c) ia măsurile necesare privind buna funcționare a sistemelor de încălzit și iluminat și informează managerul asupra modificărilor survenite ce pun în pericol starea de sănătate a obiectelor;
- d) răspunde de organizarea expozițiilor și a depozitelor, asigurând folosirea integrală și rațională a spațiului de expunere (depozite) cu respectarea Normelor de Conservare a bunurilor culturale;
- e) solicită măsuri pentru tratarea obiectelor la care se descoperă procese evolutive de degradare;
- f) gestionează și răspunde de întreg patrimoniul din depozite și expoziții;
- g) întocmește fișe de conservare pentru piesele din colecția gestionată;

CAPITOLUL VII

ACTIVITĂȚI AUXILIARE

Art.47. Prin activitățile auxiliare sunt asigurate diverse servicii publicului sau unor teți.

Activitățile auxiliare asigură realizarea de venituri muzeului. Aceste venituri se contabilizează și se utilizează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Veniturile se realizează din vânzarea tichetelor de vizitare a muzeului, din taxele pentru filmare sau înregistrări audiovizuale, din comercializarea publicațiilor de specialitate sau de popularizare, a vederilor, pliantelor, afișelor etc. realizate de muzeu.

De asemenea, muzeul organizează comercializarea obiectelor de artă în interesul sporirii veniturilor proprii, în condițiile legii.

Executarea lucrărilor de conservare sau restaurare de bunuri culturale pentru alte persoane juridice sau fizice se face pe bază de contracte, iar sumele astfel realizate se comercializează ca venituri proprii.

Același regim îl au și sumele realizate ca urmare a executării unor contracte sau convenții de colaborare cu alte instituții publice sau persoane juridice de drept privat.

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

Sumele obținute din închirierii de spații se utilizează ca venituri extrabugetare.

Sumele obținute prin sponsorizări se supun legislației speciale în materie.

Art.48. Organizarea acestor activități se face prin hotărârea Consiliului de Administrație al muzeului.

Structura organizatorică necesară se aprobă de către manager.

CAPITOLUL VIII

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.49. Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Muzeului Județean de Istorie, se aprobă de Consiliul Județean Brașov.

Art.50. (1) Managementul Muzeului Județean de Istorie Brașov, este asigurat de un manager, numit în baza susținerii unui concurs de proiecte de management și a îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 3 din O.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

(2) Evaluarea managementului reprezintă verificarea de către Consiliul Județean Brașov a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate și este realizată de o comisie de evaluare, înființată în acest scop la nivelul autorității.

(3) Consiliul Județean Brașov încredințează managerului organizarea, conducerea și gestionarea activității Muzeului Județean Brașov, pe baza obiectivelor și indicatorilor culturali cuprinși în proiectul de management.

(4) Managerul răspunde de realizarea atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Brașov, și are obligația de a-și folosi întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, să dea dovadă de loialitate și confidențialitate față de instituție.

(5) Managerul informează conducerea Consiliului Județean Brașov asupra problemelor importante cu care se confruntă și prezintă anual sau la cererea acesteia, un raport asupra activității desfășurate pe o anumită perioadă de timp sau anual.

CAPITOLUL IX

PERSONALUL MUZEULUI JUDEȚEAN DE ISTORIE

Art.51. Personalul Muzeului Județean de Istorie Brașov, este compus din personal contractual, care este angajat, sancționat și eliberat din funcție conform legii (Codul Muncii).

Art.52. Salarizarea personalului Muzeului Județean de Istorie, se face potrivit legislației privind salarizarea personalului din sectorul bugetar cu respectarea organigramei și a statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Brașov și încadrarea în fondul de salarii prevăzut în bugetul anual.

Art.53. Personalul Muzeului Județean de Istorie, răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

CAPITOLUL X

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII

Art.54. (1) Patrimoniul Muzeului Județean de Istorie, este constituit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului, din domeniile: istorie, arheologie, științele naturii, numismatică, documente și carte veche etc.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Muzeului Județean de Istorie se asigură prin subvenții alocate de la Consiliul Județean Brașov, din venituri proprii și din sponsorizări.

(3) Veniturile proprii provin din taxa de vizitare, vânzări de pliante și ilustrate, contracte de eliberare de sarcină arheologică etc.

(4) Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul Județean Brașov.

(5) Fondurile aprobate inițial prin buget nu pot fi modificate decât cu aprobarea ordonatorului principal de credite în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și/sau a legilor rectificative ale bugetului de stat.

Art.55. Muzeul Județean de Istorie, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform legislației în vigoare și are cont deschis la Trezoreria Municipiului Brașov.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art.56. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile reglementărilor legale în vigoare, precum și cu alte acte normative, ordine, instrucțiuni, norme și normative emise de Ministerul Culturii și Cultelor și de Consiliul Județean Brașov.

Art. 57. Litigiile muzeului se rezolvă pe cale amiabilă sau, după caz, la instanța de judecată competentă.

Art.58. Pentru aspectele nereglementate prin prezentul regulament, se aplică prevederile care potrivit dispozițiilor legale, se aplică instituțiilor publice.

Art. 59. (1) Atribuțiile managerului, ale personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Muzeului Județean de Istorie, sunt prevăzute în contractul de management și în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea unității, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate cu aprobarea managerului.

Art. 60. Personalul Muzeului Județean de Istorie, este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 61. Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația să răspundă de:

- a) sortarea, clasificarea, alegerea circuitului și păstrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu, secret de stat, confidențial etc.), conform legii;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- c) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor a câte unui înlocuitor, în vederea preluării parțiale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

Art.62. Toți salariații Muzeului Județean de Istorie, au obligația și răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual;
- b) depistarea, achiziționarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea tuturor bunurilor din patrimoniul muzeal, conform Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată cu modificările ulterioare;
- c) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art.63. Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

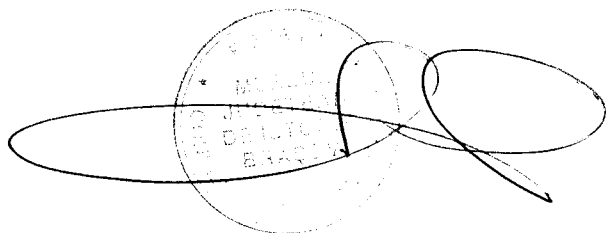
Art.64. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărârea Consiliului Județean Brașov.

Art.65. Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către managerul instituției, în vederea aprobării prin hotărârea Consiliului Județean Brașov.

Art.66. Regulamentul de Organizare și Funcționare poate fi modificat sau completat ori de câte ori este necesar, pentru buna desfășurare a activității.

MANAGER,

Pepene Nicolae Dorin

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Pepene Nicolae Dorin'. The signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV' and other illegible details, likely including a date and a reference number. The signature is written in a cursive style with several loops.