



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAS-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890



Anexa nr. 3 la
Hotărârea nr. 114/30.05.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL MUZEULUI „BANATULUI MONRAN” REȘIȚA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. - Conform prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Muzeul Banatului Montan, Reșița denumit în continuare *Muzeul*, este instituție publică de cultură, de drept public, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art.2. - Muzeul Banatului Montan, Reșița a fost înființat în anul 1958 și este muzeu de rang județean din anul 1968 ca muzeu cu profil mixt iar în prezent se află sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Caraș-Severin, fiind încadrat în categoria muzeelor de importanță județeană și acreditat prin Ordinul 2708 din 03.03.2020 al Ministrului Culturii.

Art.3. - (1) Muzeul Banatului Montan, Reșița este persoană juridică, ordonator terțiar de credite, având firmă, siglă și sigiliu (ștampilă) proprii.

(2) Muzeul Banatului Montan, Reșița funcționează și este organizat în conformitate cu Legea Nr.311/2005, privind muzeele și colecțiile publice, cu legislația conexasă în domeniu precum și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat de Consiliul Județean Caraș-Severin.

(3) Sediul Muzeului este situat în municipiul Reșița, Bulevardul Republicii, nr. 10.

(4) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului prevăzut la alin. (2).

Art.4. Activitatea Muzeului se desfășoară pe baza planurilor de activitate anuale, avizate de Consiliul Științific și aprobate de Consiliul Județean Caraș-Severin.

Art.5. Funcțiile principale ale Muzeului sunt:

- constituirea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- cercetarea științifică, evidența, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6. - Muzeul este instituție publică de cultură, având următoarele obiective:

- constituirea, administrarea și dezvoltarea unor colecții de bunuri de patrimoniu cu caracter istoric, arheologic, numismatic, filatelic, artistic, tehnic, precum și de creații cu

caracter imaterial conform programelor anuale și de perspectivă pentru cunoașterea civilizației multiculturale și multiconfesionale a Banatului și culturii românilor din Banatul istoric și pentru identificarea monumentelor și a obiectivelor reprezentative de cultură materială și spirituală, ca expresie a modului de viață al comunităților de-a lungul timpului;

b) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului cultural deținut, în condiții conforme standardelor și normelor elaborate de Ministerul Culturii;

c) cercetarea științifică a patrimoniului arheologic, numismatic, muzeologic, realizare de investigații fizice, chimice și biologice asupra acestuia etc.;

d) evidența gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;

e) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;

f) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
1. organizarea de expoziții permanente și temporare, în locația Muzeului, în țară și în străinătate;

2. editarea de publicații științifice și de popularizare;

3. organizarea de evenimente științifice de specialitate sau culturale.

Art.7. - Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale organizatorice, Muzeul are următoarele atribuții principale:

a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii și Consiliul Județean Caraș-Severin

b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;

c) cercetarea în vederea cunoașterii și dezvoltării colecțiilor muzeale;

d) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Art.8. - Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

a) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor specifice acestui patrimoniu;

b) punerea în valoare și organizarea de activități menite să evidențieze identitatea istorică a Banatului;

c) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;

d) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;

e) expunerea, în expoziții permanente și în expoziții temporare, a patrimoniului pe care îl deține;

f) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, precum și prin publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice;

g) publicarea în formă tipărită și electronică a revistei *Banatica* și a rezultatelor cercetărilor științifice întreprinse de specialiștii și de partenerii instituției.

h) contactul permanent cu publicul de toate categoriile și cu școlile din Reșița și din județ;

i) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale;

j) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale;

k) sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde;

l) audiții și concerte muzicale;

m) editarea de cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific, alte materiale publicitare.

Art.9. - Muzeul beneficiază de drepturile de autor conferite prin lege, pentru toate formele de valorificare a bunurilor din colecțiile sale. Dreptul de reproducere și cercetare prin diferite mijloace și sub orice formă a obiectelor din colecțiile proprii este rezervat exclusiv muzeului.

Art.10. - Muzeul poate asigura asistență de specialitate pentru alte muzee și pentru colecții școlare, sătești, de cult ori particulare, în chestiuni privind normele de conservare și securitate ale bunurilor de patrimoniu și valorificarea lor științifică, culturală, instructivă și recreativă.

Art.11. - Muzeul poate organiza programe de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi, tineri specialiști în formare sau profesori din țară sau din străinătate, prin colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a cadrelor interesate.

Art.12. - Pentru realizarea activităților care decurg din funcțiile sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică și un stat de funcții proprii, aprobate de către Consiliul Județean Caraș-Severin.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 13. - Muzeul Banatului Montan este condus de un Consiliu de Administrație, iar între ședințele acestuia, de către manager (director) și un șef de serviciu.

Consiliul de Administrație este numit prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin. Din Consiliul de Administrație fac parte: managerul (directorul), șeful de serviciu, responsabilul de compartiment și reprezentanți ai Consiliului Județean Caraș-Severin.

Numărul de membri ai Consiliului de Administrație va fi de 5 persoane. Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare.

Convocarea ședințelor ordinare se face de către managerul (directorul) Muzeului Banatului Montan, Reșița.

Ședințele extraordinare se convoacă fie de către manager (director), fie de către cel puțin 1/3 din membrii Consiliului.

Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către managerul (directorul) Muzeului Banatului Montan, în calitate de președinte.

Pentru adoptarea sau avizarea materialelor supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin 1/2 plus 1 din membrii prezenți.

Procese verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special.

Art. 14. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- dezbate și avizează Raportul anual de activitate și planul anual de activitate;
- analizează stadiul de realizare a planului de muncă al serviciilor în cadrul muzeului și propune măsuri în consecință;
- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de managerul (directorul) Muzeului Banatului Montan;
- propune prioritățile în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale;
- analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor muzeului în diverse situații specifice;
- analizează și supune aprobării anual organigrama și statul de funcții;
- analizează și avizează orice alte propuneri, materiale, documente, transmise de Consiliul Județean Caraș-Severin sau alte instituții;
- analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului;

Art. 15. - Managerul (directorul) și șeful de serviciu conduc și răspund de activitatea muzeului, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare, potrivit celor stipulate în ordinele de numire în funcție, în fișa postului și în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Persoanele aflate în funcțiile de conducere menționate se reunesc, pentru adoptarea acelor decizii care implică participarea mai multora sau a tuturor compartimentelor din cadrul muzeului, în Consiliul de Administrație, organism deliberativ.

Art. 16. - Organul colegial consultativ instituit la Muzeul Banatului Montan, Reșița este Consiliul Științific. Se compune dintr-un număr de 5 membri. Dintre aceștia, sunt membri de drept managerul (directorul) și după caz șeful de Serviciu, ceilalți membri fiind aleși dintre cercetătorii din muzeu. Pot fi aleși membri ai C.Ș. și personalități din instituții academice, de învățământ superior, membri sau membri corespondenți al Academiei Române, artiști de prestigiu, din domeniul de activitate al muzeului.

Managerul (directorul) este de drept președintele C.Ș.

Consiliul Științific are următoarele atribuții:

a) Propune toate problemele de politică, strategii și orientare a activității științifice și de evidență a patrimoniului.

b) Propune proiectele și programele prioritare de cercetare și evidență.

c) Propune planul general de săpături arheologice și de salvare, de cercetări de teren, expediții.

d) Distribuie fondurile destinate cercetării.

e) Evaluează calitatea și cantitatea muncii științifice din instituție conform cadrului legal în vigoare.

f) Sprijină valorificarea rezultatelor acesteia.

g) Aprobă tematicile de idei și desfășurate ale expozițiilor permanente sau a celor temporare de mare amploare la sediul instituției sau la care muzeul participă în colaborare cu alte instituții din țară sau străinătate.

h) Propune programul reuniunilor științifice ale instituției

i) Propune componența comitetelor de redacție ale publicațiilor instituției.

j) Promovează și sprijină perfecționarea cercetătorilor prin atragerea de burse de studii și documentare în străinătate, realizarea unor programe naționale și internaționale de cercetare etc.

k) Analizează organizarea, conform cadrului legii, a Arhivei științifice a instituției, verificând anual starea de conservare și organizare a acesteia prin intermediul reprezentanților săi numiți din rândul membrilor C.Ș.

l) Consiliul științific face propuneri în vederea numirii unor membri de onoare ai instituției.

m) Se întrunește de regulă trimestrial și de câte ori este nevoie la convocarea președintelui sau a Secretarului științific.

Art. 17. - În afara celor două organisme colegiale menționate anterior, în Muzeul Banatului Montan funcționează comisii de specialitate permanente sau temporare.

Înființarea comisiilor, numirea membrilor, obiectivele, durata și modul de funcționare, precum și termenele de realizare a atribuțiilor și competențelor specifice se stabilesc, pentru fiecare comisie în parte, prin decizia directorului. Astfel, în cadrul Muzeului Banatului Montan funcționează comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale mobile, comisia de casare, comisia de recepție a lucrărilor de restaurare a bunurilor culturale mobile.

CAPITOLUL IV FUNCTII DE CONDUCERE. ATRIBUȚII

IV. 1. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MANAGERULUI/DIRECTORULUI

Art.18. (1) - Pentru realizarea obiectivelor specifice, Muzeul Banatului Montan, Reșița are o structură organizatorică proprie, conform Organigramei și Statului de funcții, aprobate de Consiliul Județean Caraș-Severin.

(2) Numărul maxim de posturi este aprobat de Consiliul Județean Caraș-Severin la propunerea managerului.

Art.19. (1) Personalul muzeului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Personalul va respecta normele de conduită profesională prevăzute în legislația în vigoare, Codul de conduită etică al Muzeului, precum și Regulamentul de ordine interioară.

(4) Ocuparea posturilor se face prin concurs, în condițiile legii.

Eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului muzeului au loc în condițiile legii.

Art.20. Conducerea este asigurată de un manager și un șef serviciu.

Art.21. (1) Ocuparea postului de director - manager al acestei instituții se face pe bază de concurs de proiecte de management.

(2) Angajarea directorului - manager se face prin contract de management încheiat între președintele Consiliul Județean Caraș-Severin și câștigătorul concursului.

(3) Directorul - manager este numit prin Dispoziția președintelui Consiliul Județean Caraș-Severin, autoritate care face și evaluarea performanțelor sale profesionale.

(4) Directorul – Manager al instituției are următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea și buna administrare a activității muzeului;

b) elaborează și propune spre aprobare proiectul de buget al instituției, organigrama și statul de funcțiuni al instituției;

c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

d) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

e) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

f) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

g) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, precum și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

h) îndeplinește angajamentele asumate prin **proiectul de management**, prevăzut în **anexa nr. 1** la contractul de management;

i) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul **programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2** la contractul de management, raportat la resursele alocate de către Consiliul Județean Caraș-Severin.

j) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Caraș-Severin.

k) înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

l) înaintează Consiliului Județean Caraș-Severin raportul de activitate anual, **în termen de 30 de zile** de la termenul stabilit de acesta pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

m) înaintează Consiliul Județean Caraș-Severin propuneri privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

n) înștiințează Consiliul Județean Caraș-Severin cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;

o) selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;

p) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;

r) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

- s) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
 - ș) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă din cadrul instituției;
 - t) înștiințează Consiliul Județean Caraș-Severin cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
 - ț) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului, anterior încheierii contractului de management, are obligația să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;
 - u) cesionează instituției pe care o conduce, în baza contractului de management, drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și Consiliul Județean Caraș-Severin în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
 - v) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
 - w) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - x) nu desfășoară activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
 - z) îndeplinește indicatorii de performanță în cadrul programului minimal asumat prevăzuți în **anexa nr. 3** la contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate.
- (5) Directorul - Manager** poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției, sau prevăzute de lege, după cum urmează:
- a) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte norme privind disciplina profesională, economică și administrativă;
 - b) numește Consiliul Științific al muzeului, precum și componența comisiilor de specialitate (achiziții, evaluare a bunurilor, inventariere, casare, promovare etc.) prevăzute de lege;
 - c) aprobă toate documentele financiar-contabile care prevăd semnătura sa;
 - d) răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de conducere a muzeului;
 - e) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, cultural educative și administrative din cadrul muzeului;
 - f) asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul muzeului;
 - g) aprobă perfecționarea și specializarea personalului prin participare la cursuri;
 - h) aprobă eșalonarea concediilor legale de odihnă ale salariaților;
 - i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru realizarea lor;
 - j) adoptă orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărui compartiment în parte, în limita prevederilor legale în vigoare.
- (6)** În exercitarea atribuției prevăzute la alin. (4) lit. d), directorul - manager poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată/nedeterminată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management.
- (7)** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul - manager emite decizii.

IV2. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ȘEFULUI SERVICIULUI CERCETARE-EVIDENȚĂ ȘI VALORIFICAREA PATRIMONIULUI

Art. 22. Șeful de serviciu este desemnat prin concurs, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Art. 23. Șeful de serviciu este subordonat managerului (directorului), pe care îl secondează în conducerea activității muzeului.

Art. 24. Cerințele postului de șef de serviciu sunt studii superioare de specialitate, activitate profesională de referință, rezultate și experiență practică în domeniu.

Art. 25. Atribuțiile șefului de serviciu:

1. coordonează activitatea de evidență a patrimoniului;
 - răspunde de îndeplinirea planului de activitate științifică, de evidență, restaurare și expozițional al muzeului;
 - răspunde de elaborarea tematicilor de expoziții;
 - răspunde de organizarea științifică a colecțiilor din muzeu;
 - răspunde de organizarea muncii în cadrul serviciului;
 - răspunde de organizarea arhivei științifice a instituției;
 - coordonarea unor proiecte de cercetare, a temelor de cercetare;
 - verifică existența faptică a patrimoniului istoric și arheologic cu gestionarii instituției, semestrial;
 - întocmește planul de activitate al serviciului;
3. îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de evidență și clasare a patrimoniului cultural al instituției;
 - organizează și conduce activitatea științifică a Serviciului Cercetare-Evidență și Valorificarea Patrimoniului;
 - organizează activitatea de evidență științifică (registre, fișe de conservare);
 - întocmește raportul de activitate trimestrial pentru Consiliul Județean Caraș-Severin;
 - întocmește evaluările anuale ale personalului din instituție;
 - organizează activitatea de supraveghere și ghidaj în expoziție;
 - este membru de drept în comisiile de concurs;
 - îndeplinește orice alte atribuții de conducere, pe baza delegării de competență hotărâte de manager (directorul) sau de Consiliu de Administrație;
4. Răspunde de publicațiile științifice, de popularizare și materiale promoționale;
5. Răspunde de întocmirea materialelor prezentate Consiliului Științific și Consiliului de Administrație
6. În răspunderea șefului de serviciu intră și activitatea de arheologie care grupează toți arheologii muzeului.
 - 6a. Activitatea arheologică și atribuțiile instituțiilor implicate în activitatea de cercetare, supraveghere și protejare a patrimoniului arheologic au fost definite prin O.G. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, aprobată și completată prin Legea nr. 378/2001 și republicată în temeiul art. IV din Legea nr. 258/2006 pentru completarea și modificarea O.G. 43/2000. Reglementarea cercetărilor arheologice a fost stabilită în Standarde și proceduri arheologice promovat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2392/06.09.2004.
 - Muzeul Banatului Montan Reșița, conform obiectului de activitate definit la Cap. I art. 3, este singura instituție din subordonarea Consiliului Județean Caraș-Severin care organizează cercetări de arheologie preventivă în conformitate cu normele legale stabilite prin O.G. 43/2000 și Standardele de proceduri în arheologie promovate prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2392/06.09.2004;
 - Muzeul Banatului Montan Reșița se poate asocia în condiții date cu alte instituții muzeale din județ în vederea organizării cercetărilor de arheologie preventivă;
 - Tarifele pentru serviciile de arheologie, definite prin art. 2 din O.G. 43/2000 sunt stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin. Cercetarea arheologică preventivă și supravegherea se fac pe bază de devize de lucrări negociate cu beneficiarii.
 - 6b. Cercetarea arheologică sistematică se înscrie în Planul Național de Cercetare Arheologică aprobat de Ministerul Culturii și Patrimoniului. Cercetări arheologice

sistematice pot organiza în județ toate instituțiile ce au în structura organizatorică experți în arheologie.

IV.3 ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE-ADMINISTRATIV

Art. 26. Compartimentul are următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- organizează și răspunde de activitatea financiar-contabilă și de salarizare din muzeu în conformitate cu legile în vigoare
- răspunde de îndeplinirea la timp a obligațiilor Muzeului Banatului Montan către bugetul local și central precum și către unitățile de la care a beneficiat de servicii
- răspunde de legalitatea operațiunilor financiare ale instituției
- răspunde de aplicarea normelor privind structura de personal a instituției
- răspunde de organizarea și funcționarea la parametri optimi a Compartimentului Contabilitate;
- colaborează cu șeful Serviciului Cercetare-Evidență și Valorificarea Patrimoniului pentru cunoașterea și evidențierea exactă a patrimoniului instituției
- colaborează cu specialiștii în cadrul comisiei de achiziții și prețuri
- colaborează cu managerul (directorul) și șeful de serviciu la întocmirea proiectului de buget, de venituri și cheltuieli și la derularea acestuia, după aprobarea de către ordonatorul principal de credite;
- colaborează cu compartimentul de contabilitate al Direcției pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național și cel al Consiliului Județean Caraș-Severin
- îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului financiar-contabilitate
- organizează și răspunde de desfășurarea activității contabilă-financiară, personal-salarizare a muzeului în conformitate cu dispozițiile legale
- asigură îndeplinirea obligațiilor Muzeului Banatului Montan către bugetul statului, unității bancare și terți
- urmărește întocmirea proiectului de buget, conform normelor metodologice stabilite.
- înaintează la timp proiectul de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite, după discutarea în Consiliul de Administrație
- organizează contabilitatea în cadrul instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor
- urmărește întocmirea corectă și la timp a bilanțelor de verificare, a bilanțurilor anuale și trimestriale
- alături de manager (director) angajează muzeul prin semnătură la toate operațiunile patrimoniale.
- ia măsuri pentru organizarea și efectuarea controlului preventiv
- organizează întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate și se ocupă de prelucrarea computerizată a lucrărilor în domeniul financiar-contabil
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil pentru asigurarea integrității avutului instituției
- rezolvă orice sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă

Competența de aprobare alături de manager (director):

- încheierea tuturor comenzilor și contractelor
- acordarea avansurilor spre decontare, oricăror plăți către persoane fizice sau juridice, angajarea gestionarilor și constituirea de garanții
- analizează conturile de decontare și ia măsuri pentru lichidarea debitelor sau creditelor în termenele legale, întocmind lunar inventarierea lor
- verifică gestiunile la predare-primire, stabilește lipsurile în gestiunile verificate, face propuneri în consecință și avizează soldurile conturilor de la bancă, CEC și a soldurilor casei
- urmărește decontarea abonamentelor la publicații

- întocmește formele pentru debitorii litigioși și insolvăbili și face propunerile corespunzătoare

În domeniul financiar-contabilitate:

- ia măsuri pentru dimensionarea corectă a cheltuielilor materiale
 - răspunde de încadrarea în fondurile planificate
 - asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare financiară cu furnizorii și beneficiari
 - asigură operativ plata achizițiilor muzeale și urmărește investițiile cuprinzând dotările tehnice
 - asigură plata la termen a sumelor ce constituie obligații față de bugetul statului
 - ține la zi evidența utilizării fondului de deplasări
 - verifică decontările de deplasare sau alte cheltuieli și asigură plata lor
 - întocmește formele de urmărire a debitelor și urmărește încasarea datoriilor
 - efectuează controlul casieriei și a gestiunilor
 - răspunde de respectarea disciplinei financiare și folosirea mijloacelor bănești
 - verifică justetea înregistrărilor contabile și legalitatea actelor ce stau la baza înregistrărilor
 - ține evidența sintetică și analitică a conturilor, mijloacelor fixe, fondurilor și decontărilor, conform dispozițiilor legale
 - asigură evidența contabilă a activității de investiții și pentru activitățile auxiliare
 - asigură decontarea investițiilor, amortizarea fondurilor fixe
 - urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli
- Răspunde disciplinar sau penal – după caz – precum și material în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea obligațiilor de serviciu.

În domeniul activității bugetare

- centralizează, analizează propunerile trimise de șeful de serviciu privind proiectul de buget
- elaborează proiectul de buget în baza normelor metodologice stabilite
- desfășoară veniturile și cheltuielile aprobate prin buget, conform clasificăției bugetare
- repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate în bugetul muzeului, în funcție de termenele legale, de încasarea veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor
- urmărește utilizarea creditelor bugetare și realizarea veniturilor, cât și ținerea la zi a contabilității
- întocmește dările de seamă contabile asupra execuției bugetare trimestrial
- urmărește ca efectuarea cheltuielilor din buget să se facă numai pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale.

În domeniul organizare, personal, salarizare

- asigură aplicarea strictă a normelor de structură aprobate, utilizarea rațională a forței de muncă
- asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale privind încadrarea și promovarea personalului, salarizarea muncii, concedii
- răspunde de organizarea și funcționarea comisiei de încadrare, conform anexei 12 la HG nr. 281/1993, cu modificările și completările ulterioare și a O.U.G. 191/2002
- întocmește fișele postului pentru compartimentul contabilitate
- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind salarizarea
- răspunde de gospodărirea și utilizarea cu exigență maximă a fondului de salarizare aprobat
- asigură constituirea fondului de premiere

IV.4. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 27. În cadrul Muzeului Banatului Montan funcționează, din punctul de vedere al activității specifice:

- Serviciul Cercetare – Evidență și Valorificarea Patrimoniului

Art. 28. (1) Personalul de specialitate al muzeului este format din personal cu studii superioare sau medii, conform Legii nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se compune din: cercetător, muzeograf, arheolog, istoric, restaurator, conservator, gestionar, custode, curator, supraveghetor muzeu.

(2) Absolvenții instituțiilor de învățământ superior, postuniversitar sau preuniversitar încadrați în muzeu se specializează prin cursuri de formare și atestare în muzeologie, conservare și restaurare, organizate de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură al Ministerului Culturii, precum și prin universități ori alte instituții acreditate în domeniu.

(3) Obținerea de către personalul de specialitate din muzeu a atestatului recunoscut la nivel național, emis de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură al Ministerului Culturii, precum și de universități, ori alte instituții acreditate în domeniul formării profesionale, în urma absolvirii cursurilor de formare și atestare organizate de acestea, este obligatorie.

(4) Neobținerea atestatului prevăzut la alin. (3), precum și refuzul de a urma cursurile de formare profesională atrag, în cazul angajatului în cauză, desfacerea contractului individual de muncă.

(5) Personalul de specialitate care a obținut atestatul prevăzut la alin. (3) în urma cursurilor suportate financiar de muzeu, este obligat prin contractul individual de muncă, conform Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare să rămână încadrat în schema muzeului pentru o perioadă stabilită prin act adițional la contractul individual de muncă, în caz contrar, urmând a restitui integral muzeului taxele și cheltuielile de școlarizare. Perioada maximă se stabilește prin negociere între salariat și conducerea instituției.

IV.5. ACTIVITĂȚI FUNCȚIONALE

Art. 29. Activitatea funcțională în cadrul Muzeului Banatului Montan se desfășoară prin intermediul:

- Compartimentului Contabilitate-Administrativ;

Art. 30. Compartimentul Contabilitate. În cadrul acestui compartiment se desfășoară următoarele tipuri de activități:

- activitate financiar – contabilă;
- activitate de personal – salarizare;
- activitate de legislație – contencios;
- activitate comercială;
- activitatea administrativă

Art. 31. - Activitatea financiar – contabilă.

Atribuții, competențe, responsabilități:

- cele prevăzute mai sus.

Art. 32. Activitatea de Resurse Umane.

- este realizată de un inspector de specialitate cu atribuții în domeniul Resurse Umane;

Atribuții:

- ține evidența necesarului de personal de specialiști, meserii sau funcții, conform solicitărilor;
- organizează ocuparea posturilor prin concurs și urmărește respectarea prevederilor legale în materie;
- efectuează lucrările privind evidența personalului, completează și actualizează înscrierile din REVISAL și eliberează adeverințe;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare, de specializare și/sau calificare etc.
- verifică legalitatea acordării sporurilor și indemnizațiilor pentru locurile de muncă cu noxe;

- urmărește programul de perfecționare propus de Ministerul Culturii, și încadrările corespunzătoare.

- elaborează și urmărește planul de formare profesională

- este responsabil cu prelucrarea datelor

- face parte din comisiile aferente

Art. 33. - Activitatea de achiziții și comercială

- este realizată de către inspectorul de specialitate cu atribuții pe achiziții

Atribuțiile inspectorului de specialitate:

- elaborează Planul Anual de Achiziții Publice a instituției

- organizează și coordonează întreaga activitate de elaborare a documentației privitoare la achiziția de bunuri și servicii

- derulează la timp și în bune condiții procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică

- operează în SEAP toate documentele necesare conform Legii nr. 98/2016

- urmărește modul de vânzare a publicațiilor și obiectelor de stand;

- ia măsuri pentru buna desfășurare a activității comerciale;

- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale în baza actelor normative existente.

- elaborează devize de lucrări și situații de lucrări pentru serviciile pe care le prestează

Muzeul.

- face parte din comisiile aferente

Art. 34. - Activitatea administrativă

Atribuții:

- înregistrează și păstrează actele normative primite, deciziile directorului, hotărârile Consiliului de Administrație, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;

- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhiva instituției;

- asigură păstrarea registrelor muzeului;

- asigură activitatea de secretariat a conducerii;

- răspunde de primirea delegațiilor;

- realizează orice alte activități ce intră în sfera sa de competență, potrivit actelor normative în vigoare.

- ține la zi evidența mijloacelor de informare în masă, evidența școlilor, profesorilor și persoanelor resursă a fundațiilor și societăților culturale naționale și internaționale cu care Muzeul Banatului Montan are sau poate avea relații de colaborare;

Art. 35. - În cadrul Muzeului Banatului Montan funcționează comisii pentru aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor și protecția muncii, comisii constituite prin dispoziții emise de director/manager.

Art. 36. - În ceea ce privește atribuțiile comisiei pentru prevenirea și stingerea incendiilor, obligațiile principale ale comisiei tehnice de prevenire și stingere a incendiilor sunt cele prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, această comisie:

a) Întocmește planul de apărare împotriva incendiilor al instituției în cadrul căreia funcționează și îl prezintă spre aprobare conducerii instituției;

b) Acordă sprijin șefilor de compartiment și celorlalte cadre, pentru instruirea personalului și organizarea activităților P.S.I. la locurile de muncă;

c) Controlează aplicarea normelor și măsurilor P.S.I. în fiecare lună, cu maximă atenție, în depozite și sălile de expoziție; observațiile rezultate în urma controalelor vor fi consemnate într-un registru de observații; face propuneri conducerii instituției pentru înlăturarea cauzelor care prezintă pericol de incendii;

d) Verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor de semnalizare și stingere a incendiilor;

e) Asigură lunar pregătirea tehnică și instruirea formației de pompieri;

f) În caz de calamități naturale sau catastrofe se iau măsuri pentru prevenirea oricărui început de incendiu, la punerea în funcțiune a instalațiilor de producție și a celor auxiliare, precum și pentru înlăturarea defecțiunilor survenite la instalațiile de alarmare P.S.I.

Art.37. - Activitatea comisiei pentru aplicarea normelor privind protecția muncii se referă, în principal, la următoarele aspecte:

- stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii pentru toți salariații corespunzător locului de muncă;
- stabilește pentru fiecare angajat atribuțiile și răspunderile ce-i revin în domeniul protecției muncii. Aceste atribuții vor fi nominalizate clar în fișa postului fiecărui angajat;
- elaborează reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție pentru laborator, electrician, pentru lăcătuș, cei cu atribuții în domeniul exploatarei centralei de încălzire;
- controlează cunoașterea și aplicarea normelor de către toți salariații prin verificări periodice;
- asigură materialele necesare informării și educării solicitanților.

Președintele comisiei - directorul-manager:

- verifică dacă la angajare s-a făcut, de către persoanele desemnate, instructajul persoanei cu sarcinile și obligațiile ce-i revin în domeniul protecției muncii;
- asigură fondurile necesare în structura bugetului pentru material documentar, instructaje;
- verifică compartimentul de specialitate dacă s-au întocmit și ținut conform unui grafic trimestrial informări pe această temă cu angajații;
- verifică fișa postului cu obligațiile ce revin angajaților;
- colaborează cu organele județene cu atribuții în domeniul protecției muncii.

Vicepreședintele comisiei – numit prin decizia directorului-manager:

- face instructajul personalului nou angajat în domeniul de specialitate (cercetători, muzeografi, conservatori);
- organizează semestrial informări pe domeniul protecției muncii;
- verifică dacă angajații secției și-au însușit normele de protecția muncii;
- verifică aplicarea acestora la locul de muncă (birouri, laborator, depozite, săli de expoziție).
- fac instructajul de specialitate în domeniul protecției muncii pentru personalul muncitor și administrativ;
- organizează lunar informări în domeniul protecției muncii;
- verifică lunar cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii de către personalul muncitor și din administrativ;
- se ocupă de dotarea cu materiale necesare informării și educării tuturor salariaților.

Art. 38. Grupa de serviciu zilnic se organizează cu scopul de a asigura și verifica respectarea normelor de pază și conservare a patrimoniului cultural, a Normelor PSI și a bunei desfășurări a activității de vizitare a muzeului.

Art. 39. Componenta, atribuțiile și programul personalului din grupa de serviciu se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație. Șef serviciu Cercetare-Evidență și Valorificarea Patrimoniului răspunde direct de activitatea grupei de serviciu.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art. 40. - (1) Muzeul Banatului Montan, Reșița organizează sistemul de control intern managerial în conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

CAPITOLUL V PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 41. – (1) Muzeul Banatului Montan, Reșița, în calitate de operator de date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și ca urmare a abrogării Directivei

95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), prelucrează datele cu caracter personal ce îi sunt furnizate în mod voluntar sau în posesia cărora intră în mod indirect.

(2) Muzeul Banatului Montan, Reșița păstrează datele cu caracter personal numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost colectate, iar ulterior pentru timpul necesar în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la arhivare.

(3) Muzeul prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane fizice:

- a) persoanele care își depun dosarele personale în vederea angajării;
- b) angajații muzeului;
- c) foști angajați;
- d) participanții la manifestările culturale și științifice organizate de muzeu;
- e) orice persoană fizică sau juridică (având reprezentanți persoane fizice) ce are raporturi contractuale cu muzeul;
- f) orice persoană care pătrunde în spațiile muzeului dotate cu sistem de supraveghere video;
- g) persoanele fizice furnizează o serie de date (informații despre identitatea persoanei, precum și a părinților sau a reprezentanților copiilor ce vizitează muzeul, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în muzeu, etc.

Art.42. - Dintre datele cu caracter personal supuse prelucrării putem enumera: -nume, prenume, codul numeric personal, seria și numărul cărții de identitate/pașaportului, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, datele consemnate în actele de stare civilă, domiciliul, profesia, locul de muncă, formarea profesională, situația familială, situația militară, asigurările de sănătate și sociale, datele bancare, accidente de muncă, datele consemnate în curriculum vitae, situația medicală, informații cu privire la studiile efectuate.

Art.43. - Accesul la datele cu caracter personal este realizat numai de către personalul muzeului, desemnat cu prelucrarea acestor date. Datele cu caracter personal pot fi comunicate persoanelor din afara muzeului, numai atunci când acest lucru este necesar pentru atingerea scopului prelucrării și/sau în cazurile prevăzute de lege.

V.1. ACTIVITĂȚI CONEXE

Art. 44. - Prin activități conexe sunt asigurate diverse servicii publicului sau unor terți. Activitățile conexe asigură realizarea de venituri extrabugetare muzeului. Aceste venituri se contabilizează și se utilizează potrivit reglementărilor legale în materie.

Veniturile extrabugetare se realizează din vânzarea tichetelor de vizitare a muzeului, din comercializarea publicațiilor de specialitate, a vederilor, pliantelor, afișelor etc. realizate de muzeu sau de către alte persoane juridice.

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

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

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

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

Sumele obținute din sponsorizări se supun legislației speciale în materie.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 45. - Angajarea personalului Muzeului Banatului Montan, Reșița:

47.1. Se face în baza Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice prin concurs, pe un post vacant.

4.2. Pentru muzeele județene din comisie fac parte în mod obligatoriu un reprezentant al Consiliului Județean și **managerul instituției.**

Art. 46. - Angajarea managerului Muzeului Banatului Montan

46.1. Angajarea managerului Muzeului Banatului Montan se face, potrivit Legii 189/2008, prin concurs, organizat de Consiliul Județean Caraș-Severin.

Art. 47. - Angajarea și promovarea în grade profesionale a funcțiilor de specialitate: muzeografi, arheologi, istorici gradul IA, se face cu respectarea criteriilor de performanță stabilite de lege pentru gradul cercetător științific III.

Pentru cercetare, încadrarea la Cercetător II și I se face conform OMEC 6129/2016.

Salarizarea personalului Muzeului Banatului Montan, Reșița se face în conformitate cu Legea cadru 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art. 48. - Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) se completează cu dispozițiile reglementărilor legale în vigoare, precum și ale actelor normative, ale ordinelor, instrucțiunilor, normelor și normativelor emise de Ministerul Culturii și Cultelor și de Consiliul Județean Caraș-Severin.

Art. 49. - Pe baza și cu respectarea prevederilor prezentului ROF, Consiliul de Administrație poate hotărî adoptarea unui regulament de ordine interioară.

Art. 50. - La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, orice alte dispoziții contrare se abrogă.

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA



DIRECTOR GENERAL,
Virgil POPA

