

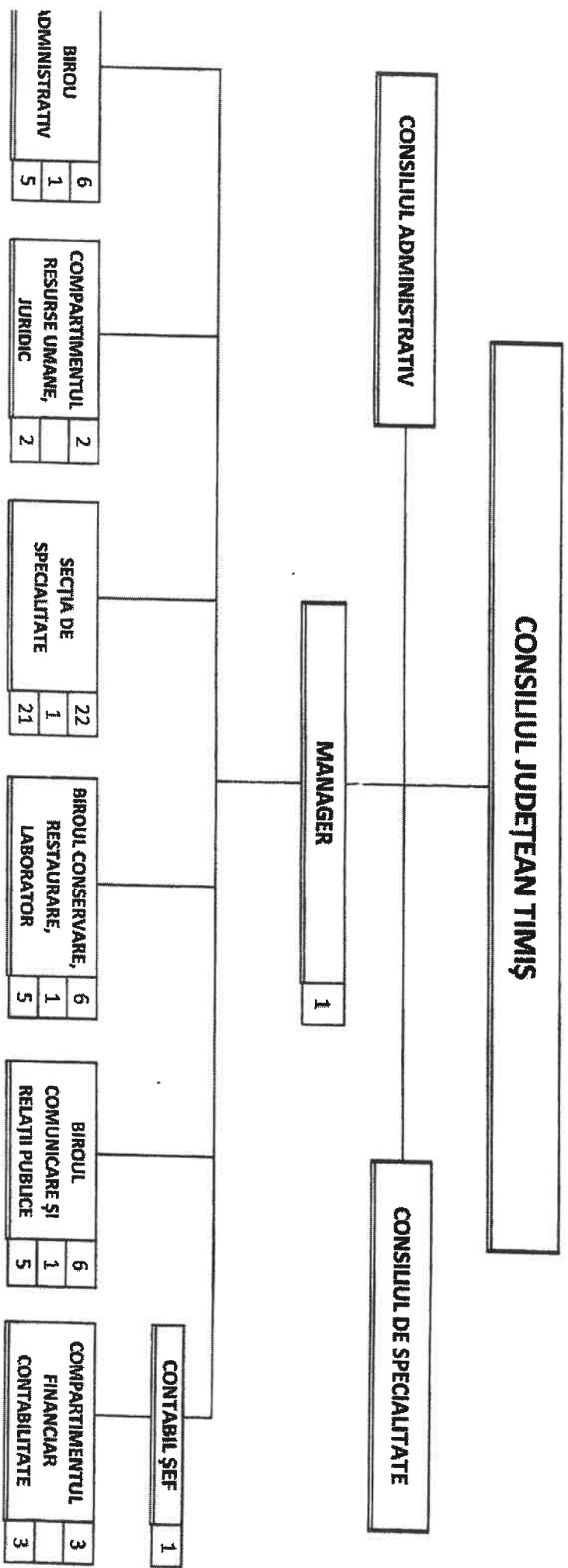
ANEXA 1



Anexa nr. 1 la Hotărârea C.J.T. nr. 163 / 17.07. 2019

TOTAL	47
FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE	6
FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	41

ORGANIGRAMA MUZEUL DE ARTĂ TIMIȘOARA



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI DE ARTĂ TIMIȘOARA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1 Înființare, subordonare

- (1) Muzeul de Artă Timișoara, denumit în continuare Muzeul, funcționează potrivit Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a normelor instituite prin prezentul Regulament.
- (2) Muzeul funcționează ca instituție publică de cultură de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Timiș.
- (3) Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Muzeului de Artă Timișoara. Muzeul aplică și normele, regulamentele și metodologiile, specifice domeniului său de activitate, elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național.

Articolul 2 Sediul

Sediul muzeului este în Timișoara, Str. Piața Unirii, nr. 1, în cadrul Palatului Baroc.

Articolul 3 Obiectivul și scopul

- (1) Obiectivul Muzeului este acela de a colecționa, conserva, cerceta, restaura, de a comunica și expune mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane.
- (2) Scopul Muzeului îl reprezintă recreerea, educarea și cunoașterea evoluției comunității umane și a mediului înconjurător.

CAPITOLUL II ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI

Articolul 4 Atribuții și activități

Muzeul exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) depistarea, evidența, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului arhitectural, etnografic, cultural și meșteșugăresc al județului Timiș și zonei Banatului, mobil și imobil, existent și virtual;
- b) achiziționarea și păstrarea în cele mai bune condiții a valorilor patrimoniului muzeal, studierea, fișarea și depozitarea acestora;
- c) asigurarea și garantarea accesului publicului și a specialiștilor din țară și străinătate pentru cercetare la bunurile din patrimoniul muzeal, în condiții științifice de expunere, evidențe și publicații;

Pentru conformitate cu originalul

- d) prevenirea folosirii patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute în reglementările legale în vigoare;
- e) punerea în valoare a patrimoniului muzeal prin organizarea și participarea la evenimente și acțiuni culturale, expoziții, simpozioane, expuneri, comunicări, etc.

Articolul 5 **Activități și acțiuni specifice**

Muzeul realizează următoarele activități și acțiuni specifice:

- a) constituirea și conservarea colecțiilor;
- b) achiziționarea de bunuri muzeale, în condițiile legii;
- c) ținerea evidenței bunurilor muzeale, realizarea inventarierii periodice și anuale și asigurarea protecției acestora;
- d) punerea în valoare a patrimoniului muzeal prin expoziții permanente și temporare, inclusiv prin împrumut intermuzeal, în condițiile legii;
- e) asigurarea accesului publicului și al specialiștilor printr-un program adecvat de funcționare, precum și a informațiilor necesare;
- f) asigurarea măsurilor de pază a muzeului și colecțiilor, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de prevenire și diminuare a pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal.

CAPITOLUL III **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**

Articolul 6 **Structura organizatorică**

- (1) Structura organizatorică și numărul de personal, stabilit conform prevederilor legale, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, în concordanță cu Contractul de management al managerului, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice, a programelor și proiectelor minimale precum și realizarea caletului de obiective.
- (2) Atribuțiile corespunzătoare compartimentelor funcționale, se stabilesc prin fișele de atribuții ale compartimentelor aprobate de manager cu consultarea Consiliului administrativ.
- (3) Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor, așa cum rezultă din fișele de atribuții ale compartimentelor, se stabilesc prin fișele posturilor aprobate de manager.
- (4) Structura organizatorică a Muzeului cuprinde următoarele compartimente funcționale:
 - Compartiment Financiar, Contabilitate,
 - Birou Administrativ,
 - Compartiment Resurse Umane, Juridic,
 - Secția de Specialitate,
 - Birou Conservare, Restaurare, Laborator,
 - Compartiment Relații Publice.

Articolul 7 **Consiliul administrativ**

- (1) În cadrul Muzeului funcționează Consiliul administrativ, cu rol consultativ, a cărui componență se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

- (2) Consiliul administrativ este format din 5 membri, din care un consilier județean, un reprezentant din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, o personalitate în domeniu, managerul și contabilul șef.
- (3) Consiliul administrativ este condus de un președinte, ales la prima ședință din rândul membrilor săi.
- (4) Consiliul administrativ se întrunește de câte ori este necesar, la convocarea managerului sau la cererea a cel puțin trei membri ai consiliului.
- (5) Consiliul Administrativ dezbate și își însușește prin consens:
 - a) proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - b) proiectul programului anual de activitate și strategia de dezvoltare;
 - c) rapoartele de evaluare a activității întocmite de manager și măsurile propuse pentru îmbunătățirea activității;
 - d) propunerile de modificare a structurii organizatorice și numărului de personal;
 - e) propunerile privind atribuțiile compartimentelor funcționale;
 - f) raportul anual de activitate întocmit de manager care se va prezenta Consiliului Județean Timiș;
 - g) regulamentul intern;
 - h) alte probleme cu care a fost sesizat de către Consiliul Județean Timiș.

Articolul 8

Consiliul de specialitate

- (1) În cadrul muzeului funcționează Consiliul de specialitate, cu rol consultativ în domeniul de activitate al instituției, cu următoarele atribuții:
 - a) formulează propuneri privind strategia Muzeului, a programelor și proiectelor de cercetare;
 - b) evaluează proiectele de activitate ale cercetătorilor și muzeografilor;
 - c) analizează și propune lista publicațiilor științifice propuse spre vânzare la standul muzeului, alte produse, prestații;
 - d) formulează propuneri și avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor;
 - e) urmărește activitatea culturală a muzeului, analizează activitatea manifestărilor organizate, semnalând managerului problemele constatate și formulează propuneri de îmbunătățire a activității;
 - f) propune criterii de performanță specifice, profesionale, reprezentând cerințele de evaluare a posturilor și a personalului de specialitate angajat;
 - g) acordă, la solicitare asistență de specialitate în domeniul de activitate al muzeului;
 - h) îndeplinește alte atribuții stabilite de lege sau de Consiliul Județean Timiș.
- (2) Consiliul de specialitate este format din 5 - 7 membri, numiți prin decizie a managerului din rândul șefilor compartimentelor și personalului de specialitate, precum și a personalităților în domeniu din cadrul și din afara Muzeului. La prima ședință consiliul de specialitate alege din rândul membrilor săi un președinte.
- (3) Consiliul de specialitate se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui acestuia sau a managerului.

Articolul 9

Managerul

- (1) Conducerea executivă a Muzeului este exercitată de manager, care poate fi persoana fizică sau juridică care a câștigat concursul de proiecte de management organizat de către Consiliul Județean Timiș și a încheiat un Contract de management cu Consiliul Județean Timiș, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

- (2) Managerul reprezintă Muzeul în relațiile cu Consiliul Județean Timiș, autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.
- (3) Managerul răspunde de realizarea funcțiilor, atribuțiilor și activităților Muzeului stabilite potrivit capitolului II și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
- a) Asigură fundamentarea și elaborarea strategiei de dezvoltare pe care o supune spre aprobare Consiliului Județean Timiș și a programului anual de activitate pe care-l supune dezbaterii și însușirii Consiliului administrativ;
 - b) Stabilește programul minimal, obiectivele și indicatorii culturali și economici care urmează să se realizeze, urmărește și răspunde de îndeplinirea acestora, conform Contractului de management și a anexelor la contract;
 - c) Asigură elaborarea și aplicarea strategiei necesare pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a Muzeului, stabilită conform Contractului de management;
 - d) Urmărește îndeplinirea atribuțiilor stabilite, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, luând măsurile ce se impun potrivit legii;
 - e) Asigură administrarea patrimoniului Muzeului, a mijloacelor materiale și bănești de care aceasta dispune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului Regulament;
 - f) Elaborează proiectul bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune dezbaterii și însușirii Consiliului administrativ și aprobării Consiliului Județean Timiș;
 - g) Decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;
 - h) Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Muzeului, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
 - i) Elaborează proiectul de Organigramă și Statul de funcții, pe care le supune spre însușire Consiliului Administrativ și spre aprobare Consiliului Județean Timiș;
 - j) Stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, precum și obligațiile profesionale individuale ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
 - k) Selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - l) Negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - m) Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;
 - n) Negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
 - o) Întocmește raportul anual de activitate, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale și îl înaintează Consiliului Județean Timiș în vederea evaluării activității sale;
 - p) Stabilește măsuri pentru asigurarea pazei Muzeului, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea acestora de către salariați.
- (4) Managerul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin Contractul de management, sau prevăzute de lege.
- (5) În exercitarea atribuțiilor managerul emite decizii.

Pentru conformitate cu originalul



CAPITOLUL IV RESURSELE UMANE

Articolul 10

Angajarea, promovarea și sancționarea personalului

- (1) Personalul este structurat în personal de conducere, de specialitate, administrativ și de întreținere.
- (2) În vederea asigurării managementului Muzeului, Consiliul Județean Timiș organizează concurs de proiecte de management, în conformitate cu prevederile legale. Managementul instituției se încredințează câștigătorului concursului, pe baza Contractului de management.
- (3) Consiliul Județean Timiș va evalua periodic managementul, conform regulamentului de evaluare elaborat de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și aprobat prin Hotărâre a Guvernului.
- (4) Încadrarea salariaților se face prin concurs sau examen, în condițiile stabilite prin regulament aprobat prin Hotărâre a Guvernului, prin încheierea unui contract individual de muncă, potrivit prevederilor Codului muncii.
- (5) Promovarea în grade sau trepte profesionale superioare sau în funcție a personalului se face prin examen, conform regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual aprobat prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Timiș.
- (6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către manager, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative. Angajatorul stabilește obiectivele individuale și criteriile de performanță în vederea evaluării personalului, în conformitate cu regulamentul aprobat prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Timiș.
- (7) Sancționarea disciplinară a personalului se face în condițiile și cu respectarea legii.

Articolul 11

Salarizarea și răspunderea personalului

- (1) Salarizarea personalului se face în raport cu funcția, gradul sau treapta profesională, nivelul studiilor și vechimea în muncă, în condițiile și cu respectarea Legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin bugetul propriu.
- (2) Salariile de bază stabilite prin contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul salariului de bază minim brut pe țară.
- (3) Personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, de a respecta disciplina muncii, de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.
- (4) Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament ale personalului, drepturile și obligațiile personalului, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, criteriile și procedurile de evaluare profesională se stabilesc prin regulamentul intern.
- (5) Personalul răspunde, în raport cu exercitarea atribuțiilor, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz, potrivit legii.

Pentru conformitate cu originalul



Articolul 12

Formarea și perfecționarea profesională

- (1) Muzeul are obligația de a crea condițiile necesare derulării procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, abilităților și competențelor necesare, în vederea dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial.
- (2) Modalitățile de realizare a formării profesionale sunt următoarele :
 - a) Programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare (diplomă de absolvire);
 - b) Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
 - c) Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul instituției;
 - d) Alte modalități de pregătire profesională prevăzute de lege.
- (3) Domeniile necesare perfecționării profesionale conform cerințelor din fișa postului se stabilesc de către șefii de compartimente, aprobate de manager.
- (4) Participarea la programele de formare profesională se finanțează din bugetul instituției publice, din sumele special prevăzute în acest scop.

CAPITOLUL V

PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

Articolul 13

Patrimoniul

- (1) Patrimoniul este constituit din colecțiile muzeale publice aflate în domeniul public sau privat al județului Timiș precum și din mijloacele fixe și obiectele de inventar date în administrare sau folosință de Consiliul Județean Timiș ori achiziționate în condițiile legii.
- (2) Muzeul poate primi în administrare sau folosință și bunuri imobile din domeniul public sau privat al județului Timiș prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.
- (3) Muzeul beneficiază de dreptul de autor și de drepturi asupra proprietății artistice în condițiile legii.
- (4) La înființarea muzeului, colecțiile publice și bunurile necesare desfășurării activității s-au transferat de la Muzeul Banatului Timișoara, în baza procesului verbal de predare-primire și s-au înregistrat în evidențele financiar-contabile.

Articolul 14

Bugetul și finanțarea cheltuielilor

- (1) Bugetul propriu al muzeului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.
- (2) Activitatea muzeului se finanțează din bugetul județului Timiș, veniturile proprii provenite din tarifele pentru serviciile oferite, precum și donații și sponsorizări, în condițiile și cu respectarea legii.

Articolul 15

Contabilitatea

- (1) Muzeul are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale.

- (2) Contabilitatea instituției este condusă în baza Legii contabilității și asigură:
- a) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele exercițiului financiar,
 - b) controlul operațiunilor economice și patrimoniale și a procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile,
 - c) întocmirea situațiilor financiare și raportarea corectă a informațiilor necesare instituțiilor ierarhice,
 - d) executarea corectă a bugetului prin încadrarea în alocațiile bugetare aprobate.
- (3) Contabilitatea este condusă în partidă dublă potrivit planului de conturi, clasificăției bugetare și a normelor metodologice de organizare și conducere a contabilității.

CAPITOLUL VI

Articolul 16 Antet, ștampila

- (1) În toate actele Muzeului se va folosi antetul „Consiliul Județean Timiș – Muzeul de Artă Timișoara”.
- (2) Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

Articolul 17 Modificarea și completarea regulamentului

Modificarea și completarea prevederilor prezentului “Regulament” se face prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

Pentru conformitate cu originalul

