

ORDIN Nr.2703
pentru aprobarea Regulamentului de organizare
si functionare al Muzeului National „Bratianu“

In temeiul dispozitiilor art. 5 alin. (2) din Legea [nr. 15/2020](#) pentru infiintarea Muzeului National „Bratianu“,
in conformitate cu prevederile art. 11 alin. (4) si ale art. 18 alin. (2) din Hotararea Guvernului [nr. 90/2010](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Culturii, cu modificarile si completarile ulterioare,
avand in vedere Avizul Comisiei Nationale a Muzeelor si Colectiilor nr. 1.553/D.P.C./25.02.2020 pentru Regulamentul de organizare si functionare al Muzeului National „Bratianu“,

ministrul culturii emite urmatorul ordin:

Art. 1. - Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Muzeului National „Bratianu“, prevazut in anexa nr. 1.

Art. 2. - Se aproba organigrama Muzeului National „Bratianu“, prevazuta in anexa nr. 2.

Art. 3. - Anexele nr. 1 si 2 fac parte integranta din prezentul ordin.

Art. 4. - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul culturii,
Bogdan Gheorghiu

Bucuresti, 27 februarie 2020.

Nr. 2.703.

ANEXA Nr. 1

REGULAMENT
de organizare si functionare al Muzeului National „Bratianu“

Capitolul I
Dispozitii generale

Art. 1. - Muzeul National „Bratianu“, denumit in continuare muzeul, este institutie publica de cultura de importanta nationala, cu personalitate juridica, finantata din venituri proprii si subventii alocate de la bugetul de stat, aflata in subordinea Ministerului Culturii.

Art. 2. - Muzeul isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Legii muzeelor si a colectiilor publice [nr. 311/2003](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii [nr. 15/2020](#) pentru infiintarea Muzeului National „Bratianu“, cu legislatia romaneasca in vigoare si cu prevederile prezentului regulament de organizare si functionare.

Art. 3. - (1) Sediul muzeului este in imobilul „Vila Florica“, Ansamblul Conacului Bratianu - Florica, situat in localitatea Stefanesti, judetul Arges.

(2) Toate actele, facturile, anunturile si publicatiile etc. vor contine denumirea completa a muzeului, alaturi de indicarea sediului si a codului fiscal.

Capitolul II **Scopul si obiectul de activitate**

Art. 4. - (1) Muzeul este o institutie publica de cultura, fara scop lucrativ, pusa in slujba societatii, deschisa publicului si specialistilor, in scopul cunoasterii, educarii si recreerii, prin marturii materiale si spirituale ale existentei si evolutiilor comunitatilor umane care s-au succedat de-a lungul istoriei in spatiul geografic al Romaniei, a interactiunilor lor cu alte comunitati din spatiul european si mondial, precum si a mediului inconjurator in care s-au dezvoltat.

(2) Obiectul de activitate a muzeului consta in:

a) constituirea, administrarea si dezvoltarea unor colectii de bunuri de patrimoniu;

b) depozitarea, conservarea si restaurarea patrimoniului detinut, in conditiile legii;

c) cercetarea stiintifica a patrimoniului muzeului etc.;

d) organizarea evidentei gestionare si stiintifice a patrimoniului detinut in administrare;

e) constituirea si organizarea fondurilor documentare pe suport hartie si digital, precum si a arhivei generale a institutiei pe suport hartie si digital;

f) punerea in valoare a patrimoniului aflat in administrarea sa prin:

(i) organizarea de expozitii permanente si temporare, la sediul muzeului, sau in locatii adecvate ale unor institutii din tara si strainatate;

(ii) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informatiei despre patrimoniul cultural detinut si despre institutie, potrivit normativelor in vigoare;

(iii) editarea de publicatii stiintifice si de popularizare a activitatii muzeului, precum si organizarea de evenimente stiintifice de specialitate sau culturale;

(iv) angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, intr-un sistem educational si de recreere destinat familiarizarii acestuia cu istoria si civilizatia societatilor care s-au succedat pe teritoriul tarii noastre, ale Europei si ale speciei umane in genere.

Art. 5. - Potrivit obiectului de activitate, competentelor si structurii sale

organizatorice, muzeul armonizeaza activitatile unei institutii muzeale cu cele ale unui centru de cercetari asupra patrimoniului si de educatie, avand urmatoarele atributii principale:

- a) colectionarea de documente si marturii cu privire la biografiile si personalitatile membrilor familiei Bratianu;
- b) elaborarea, coordonarea, precum si participarea, prin reprezentanti, la programe si/sau proiecte de cercetare, stagii de pregatire si instruire in domeniul specific;
- c) stabilirea de relatii de tip parteneriat public-privat cu persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, organizatii neguvernamentale etc.;
- d) efectuarea de studii si cercetari pentru aprofundarea cunoasterii importantei familiei Bratianu in dezvoltarea Romaniei;
- e) organizarea de activitati de cercetare stiintifica, conferinte, expozitii sau seminare cu caracter educativ;
- f) editarea si publicarea de studii, carti, articole, corespondenta, memorie fotografica, colectii de documente, albume fotografice privind personalitatile membrilor familiei Bratianu;
- g) achizitionarea ori acceptarea cu titlu de donatie de obiecte, fotografii, documente sau publicatii care au apartinut ori constituie materiale documentare privind viata membrilor familiei Bratianu.

Art. 6. - Principalele obiective ale muzeului se realizeaza prin:

- a) aducerea in atentia publicului a figurilor marcante ale familiei Bratianu, a contributiei acestora la cultura si istoria romanilor, respectiv formarea Romaniei Moderne si a Romaniei Mari;
- b) organizarea unui departament de documentare - biblioteca, care sa detina colectii de carti, publicatii si cataloage ilustrand bibliografia privind viata si opera membrilor familiei Bratianu, studii de specialitate, monografii, albume, fotografii, alte documente;
- c) publicarea de studii, cataloage si albume, ca rezultat al cercetarilor intreprinse;
- d) achizitionarea de documente, obiecte cu caracter documentar, lucrari pentru colectia muzeului;
- e) crearea unei sectii de activitati de pedagogie muzeala pentru copii si tineret cu scopul stimularii creativitatii acestora;
- f) organizarea de activitati menite sa contribuie la aprofundarea si mediatizarea, de o mai mare amploare, a informatiilor despre istoria familiei Bratianu si a locurilor unde aceasta a trait.

Art. 7. - (1) Patrimoniul muzeului este format din drepturi si obligatii asupra unor bunuri aflate in proprietate publica si privata a statului, pe care le administreaza in conditiile legii, precum si asupra unor bunuri aflate in proprietatea institutiei.

(2) Patrimoniul imobiliar al muzeului cuprinde dreptul de administrare asupra imobilului „Vila Florica“, Ansamblul Conacului Bratianu - Florica, situat in localitatea Stefanesti, judetul Arges.

(3) Bunurile culturale mobile si imobile sunt inscrise in inventarele muzeului pe baza carora se tine evidenta generala a intregului patrimoniu de catre structurile organizatorice cu atributii in acest sens.

(4) Patrimoniul muzeului poate fi imbogatit si completat prin achizitii, donatii, sponsorizare, recompense si bonificatii, bunuri date in administrare de catre Ministerul Culturii sau Comisia Nationala a Muzeelor si Colectiilor, precum si prin preluarea in regim de comodat sau prin transfer din partea unor institutii publice ale administratiei publice centrale si locale, ale unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din tara si din strainatate, potrivit legii.

(5) Bunurile mobile si imobile aflate in administrarea muzeului se gestioneaza potrivit dispozitiilor in vigoare, conducerea institutiei fiind obligata sa aplice masurile prevazute de lege, in vederea protejarii acestora.

Capitolul IV

Personalul si conducerea

Art. 8. - (1) Personalul muzeului este structurat in personal cu functii de conducere si personal cu functii de executie. Personalul cu functii de executie este compus din personal de specialitate si personal auxiliar, functionand intr-o structura compusa din compartimente, in conformitate cu organigrama prevazuta in anexa nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului regulament.

(2) Ocuparea posturilor, promovarea personalului, precum si incetarea raporturilor de munca se fac in conditiile legii.

(3) Salarizarea personalului se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 9. - (1) Managementul muzeului este asigurat de un manager, desemnat, potrivit legii, in urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management incheiat cu Ministerul Culturii, potrivit legii.

(2) In activitatea sa, managerul este ajutat de un contabil-sef numit in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(3) Managerul conduce si raspunde de activitatea muzeului, in calitate de ordonator tertiar de credite, in limitele atributiilor stabilite prin

reglementarile legale in vigoare si prin prezentul regulament.

Art. 10. - (1) Managerul organizeaza si conduce intreaga activitate a muzeului, a contabilului-sef, precum si a urmatoarelor structuri organizatorice din subordine: Compartimentul achizitiei publice, resurse umane, salarizare, juridic si secretariat, Compartimentul cercetare, evidenta, conservarea si protejarea patrimoniului si Compartimentul administrativ.

(2) Managerul are urmatoarele atributii principale:

a) conduce, coordoneaza si raspunde de organizarea si functionarea activitatii muzeului;

b) angajeaza cheltuieli in limita creditelor de angajament si le utilizeaza doar in limita prevederilor si destinatiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea muzeului si cu respectarea dispozitiilor legale;

c) conduce activitatea consiliului de administratie si a consiliului stiintific, fiind presedintele acestora;

d) incheie acte juridice in numele si pe seama muzeului, in limitele de competenta stabilite prin contractul de management incheiat cu autoritatea;

e) reprezinta interesele institutiei in relatiile cu alte institutii publice, organizatii si operatori economici, precum si cu persoane fizice din tara si din strainatate;

f) indeplineste obiectivele stabilite de Ministerul Culturii prin contractul de management;

g) reprezinta institutia in raporturile cu tertii;

h) prezinta spre aprobare, anual, Ministerului Culturii programul minimal al programelor si proiectelor pe care urmeaza se le realizeze muzeul in functie de bugetul aprobat;

i) solicita Ministerului Culturii, atunci cand situatia o impune, modificarea obiectivelor si indicatorilor institutiei;

j) elaboreaza si aplica strategia de dezvoltare a muzeului pe termen scurt, mediu si lung, pe baza strategiei in domeniu a Ministerului Culturii;

k) coordoneaza si raspunde de politica de personal a muzeului, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

l) aproba componenta comisiilor de examinare si tematica de concurs pentru posturile ce urmeaza sa fie ocupate, in conditiile legii;

m) selecteaza, angajeaza, promoveaza si concediaza personalul salariat, in conditiile legii;

n) numeste, prin decizie, membrii consiliului de administratie, consiliului stiintific si ai altor comisii;

o) aproba fisele de post ale personalului muzeului;

p) aproba proiectul bugetului institutiei publice pe baza scrisorii-cadru transmise de ordonatorul principal de credite, pe care il supune aprobarii conducatorului institutiei/consiliului de administratie si raspunde de

transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;

q) in calitate de ordonator terțiar de credite, raspunde de organizarea contabilitatii si intocmirea la termen a situatiilor financiare trimestriale si anuale si tinerea la zi a evidentei patrimoniului;

r) raspunde de integritatea bunurilor incredintate institutiei si organizeaza inventarierea generala a elementelor de natura activelor, datorilor si capitalurilor proprii detinute, cel puțin o data in cursul exercitiului financiar si/sau in alte situatii prevazute de lege;

s) raspunde de realizarea veniturilor;

t) organizeaza sistemul de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari de investitii publice;

u) organizeaza controlul financiar preventiv propriu, in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale Ordinului ministrului finantelor publice [nr. 923/2014](#) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;

v) asigura elaborarea si propune spre aprobare autoritatii proiectul de buget al institutiei;

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

x) actioneaza pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei, initiind programe si masuri eficiente pentru dezvoltarea si diversificarea surselor de venituri extrabugetare in conditiile reglementarilor legale in vigoare;

y) asigura respectarea destinatiei subventiei aprobate de Ministerul Culturii;

z) asigura respectarea legislatiei incidente in materia achizitiilor publice;

aa) negociaza clauzele contractelor incheiate conform prevederilor Codului civil sau, dupa caz, conform legilor speciale;

ab) dispune efectuarea evaluarilor anuale ale performantelor salariatilor, in conditiile legii;

ac) aproba regulamentul intern al muzeului;

ad) pastreaza cu rigurozitate confidentialitatea asupra datelor referitoare la activitatea muzeului, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca avand acest caracter de Ministerul Culturii;

ae) aproba, in conditiile legii, programarea concediilor de odihna ale salariatilor muzeului;

af) raspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului muzeului si asigura promovarea acestuia in grade si trepte profesionale si avansarea in gradatii, in conditiile legii, cu incadrarea in sumele aprobate cu aceasta destinatie in bugetul propriu;

ag) solutioneaza contestatiile in legatura cu stabilirea salariilor de baza si sporurilor, cu evaluarile profesionale, precum si cu alte drepturi salariale, in conditiile legii;

ah) avizeaza si transmite, in vederea aprobarii de catre minister, proiectele de regulament de organizare si functionare si de organigrama;

ai) avizeaza si transmite conducerii ministerului, in vederea aprobarii, statul de functii al muzeului, precum si statele de functii modificatoare ori de cate ori intervin modificari de natura sa justifice un astfel de demers;

aj) intreprinde demersurile legale ce se impun in scopul asigurarii integritatii patrimoniului muzeului;

ak) organizeaza si monitorizeaza, in conditiile legii, activitatea de audit public intern, control financiar preventiv si control intern managerial;

al) avizeaza propunerile de casare de mijloace fixe si, dupa caz, obiecte de inventar, potrivit legii, pe care le transmite in vederea aprobarii conducerii Ministerului Culturii;

am) avizeaza propunerile nominale de beneficiari ai premiilor lunare care se acorda personalului muzeului in cursul anului, potrivit legii;

an) aproba directiile de dezvoltare ale muzeului, potrivit obligatiilor asumate prin proiectul de management;

ao) aproba programele si proiectele de cercetare muzeografice si muzeale;

ap) aproba planul expozitional al muzeului;

aq) aproba colaborarile si parteneriatele muzeului cu institutii similare din tara si din strainatate;

ar) aproba programele de paza si securitate ale institutiei; aproba planurile de protectie impotriva incendiilor si dezastrelor naturale si urmareste aplicarea lor in practica;

as) avizeaza propunerile de tarife practicate de muzeu, pe care le transmite conducerii Ministerului Culturii, spre aprobare, potrivit legii;

at) indeplineste si alte atributii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(3) In exercitarea atributiilor sale, managerul emite decizii pentru buna desfasurare a intregii activitati a muzeului.

(4) In absenta managerului, muzeul este condus de un angajat numit, in conditiile legii, pe baza unei decizii scrise si in limita competentelor acordate.

(5) Managerul decide, in functie de necesitati si cu respectarea prevederilor legale in vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfasurarea unor activitati specifice.

(6) Managerul imputerniceste prin decizie persoana competenta sa cerceteze incalcarea prevederilor privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice si sa propuna aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii [nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. Decizia se aduce la cunostinta angajatilor muzeului.

(7) Activitatea managerului este sprijinita, potrivit legii, de un consiliu de administratie, organ de conducere cu caracter deliberativ, precum si de un consiliu stiintific, organ de specialitate cu caracter consultativ.

(8) Managerul este presedintele consiliului de administratie, avand drept de vot.

Art. 11. - (1) In exercitarea atributiilor sale, managerul este ajutat de un contabil-sef, numit prin decizie a managerului, potrivit legii.

(2) Contabilul-sef se subordoneaza managerului si indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) coordoneaza activitatea Compartimentului financiar-contabilitate si casierie;

b) elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli al muzeului, pe care il propune spre aprobare managerului;

c) organizeaza si tine la zi contabilitatea si prezinta la termen situatiile financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si executiei bugetare potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finantelor Publice;

d) verifica si avizeaza situatiile financiare trimestriale si anuale pe care le depune la Ministerul Culturii, la termenele stabilite de legislatia in vigoare;

e) verifica si avizeaza, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, monitorizarea cheltuielilor de capital, a executiei bugetare, platile restante si randuri bilant, conform prevederilor legale, si le transmite, cu respectarea termenelor de depunere, la Ministerul Culturii;

f) asigura respectarea legislatiei in vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale si banesti ale institutiei;

g) verifica si avizeaza utilizarea judicioasa a resurselor financiare ale muzeului;

h) verifica si avizeaza contractele care angajeaza raspunderea patrimoniala a institutiei;

i) verifica corectitudinea sumelor solicitate in cererile de credite bugetare si incadrarea acestora in volumul creditelor acordate;

j) raspunde de corecta intocmire a documentelor contabile, conform prevederilor legale;

k) raspunde de utilizarea, in conditiile legii, a subventiilor acordate de la bugetul de stat si a veniturilor proprii ale muzeului;

- l) coordoneaza si urmareste realizarea activitatilor de investitii, gestiune mijloace fixe si obiecte de inventar;
- m) propune spre avizare managerului bugetul de venituri si cheltuieli al muzeului;
- n) organizeaza activitatea financiar-contabila, inregistrarea si arhivarea documentelor financiar-contabile, conform legislatiei in vigoare;
- o) urmareste angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza buneii gestiuni financiare;
- p) raspunde de utilizarea creditelor bugetare alocate si a resurselor financiare extrabugetare ale institutiei in conformitate cu Legea [nr. 500/2002](#) privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare, cu Ordinul ministrului finantelor publice [nr. 1.792/2002](#) pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu Legea contabilitatii [nr. 82/1991](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si legile bugetare anuale;
- q) organizeaza si tine la zi evidenta patrimoniului si raspunde de integritatea bunurilor incredintate institutiei, conform prevederilor legale;
- r) exercita controlul intern in ceea ce priveste inventarierea patrimoniului si emite dispozitii in baza delegarii de competente stabilite de managerul muzeului;
- s) propune masuri pentru imbunatatirea si eficientizarea activitatii financiar-contabile a institutiei;
- t) efectueaza plata cheltuielilor bugetare;
- u) indeplineste orice alte atributii, conform dispozitiilor legale in vigoare si fisei postului.
- (3) Contabilul-sef este membru al consiliului de administratie.

Capitolul V **Consiliul de administratie**

Art. 12. - (1) Activitatea managerului este sprijinita de consiliul de administratie, organ colectiv de conducere cu rol deliberativ.

(2) Componenta consiliului de administratie este stabilita prin decizie a managerului, dupa cum urmeaza:

- a) presedinte - managerul muzeului;
- b) membri - contabil-sef, cate o persoana din fiecare compartiment si un reprezentant al Ministerului Culturii;
- c) secretar - prin rotatie, unul din membrii consiliului de administratie, numit de catre presedinte.

(3) La sedintele consiliului de administratie pot fi invitate personalitati ale

vietii culturale, artistice si stiintifice, angajati ai muzeului, un reprezentant al sindicatului reprezentativ la nivel de unitate sau, dupa caz, reprezentantul angajatilor, atunci cand se discuta probleme aflate in responsabilitatea acestora.

Art. 13. - (1) Consiliul de administratie se intruneste la sediul muzeului, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, la convocarea presedintelui sau a jumatate plus unu din numarul membrilor sai.

(2) Consiliul de administratie se considera legal intrunit in prezenta a jumatate plus unu din numarul total al membrilor sai si adopta hotarari cu majoritate simpla de voturi din numarul total al membrilor prezenti; in caz de paritate votul presedintelui este decisiv.

(3) Sedintele consiliului de administratie sunt prezidate de presedinte.

(4) Dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicata membrilor sai de secretar cu cel putin 3 zile inainte.

(5) La fiecare sedinta se intocmeste un proces-verbal care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numarul de voturi pro si contra si opiniile separate. Acesta este inregistrat in registrul de sedinte, cu paginile numerotate si parafat.

(6) Procesul-verbal al sedintei se semneaza de toti cei care au participat la lucrarile acestuia.

(7) In exercitarea atributiilor sale, consiliul de administratie adopta hotarari.

Art. 14. - Consiliul de administratie are urmatoarele atributii principale:

a) avizeaza strategia de dezvoltare a muzeului pe termen mediu si lung pe baza strategiei in domeniu a Ministerului Culturii;

b) avizeaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, iar dupa aprobare avizeaza defalcarea acestuia pe activitati specifice;

c) avizeaza modul in care se utilizeaza bugetul si sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

d) analizeaza si avizeaza proiectele de regulament de organizare si functionare, precum si organigramele muzeului, in vederea transmiterii spre aprobare conducerii Ministerului Culturii;

e) avizeaza regulamentul intern al muzeului, in vederea aprobarii lui de catre manager;

f) analizeaza si avizeaza programele si proiectele de cercetare istorice, arheologice, numismatice si muzeografice;

g) analizeaza si avizeaza planul de expozitii permanente si temporare ale muzeului;

h) analizeaza si avizeaza planul de restaurare;

i) analizeaza si avizeaza planul de activitati editoriale ale muzeului;

j) analizeaza si avizeaza planul de relatii publice al muzeului;

k) analizeaza si avizeaza colaborarile muzeului cu alte institutii din tara si strainatate;

l) analizeaza si avizeaza activitatile de intretinere a imobilelor aflate in administrare, inclusiv reparatii curente si capitale, restaurarea si conservarea lor;

m) avizeaza planul de paza al muzeului, Planul de protectie impotriva dezastrelor si incendiilor, alte documente organizatorice specifice activitatii administrative a muzeului;

n) analizeaza si avizeaza organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si tematica de concurs;

o) analizeaza si avizeaza propunerile nominale de beneficiari ai primelor

anuale sau lunare, precum si sporurilor care se pot acorda personalului muzeului in cursul anului, potrivit competentelor legale ce ii revin;

p) avizeaza propunerile de modificare a tarifelor pentru activitatile muzeului si le supune spre aprobare, prin ordin al ministrului culturii;

q) dezbate, la cererea managerului, probleme importante cu care se confrunta institutia si prezinta solutii pentru rezolvarea acestora.

Capitolul VI **Consiliul stiintific**

Art. 15. - (1) Activitatea muzeului este sprijinita de un consiliu stiintific, organ de specialitate cu rol consultativ.

(2) Consiliul stiintific este alcatuit din 5 membri.

(3) Constituirea si functionarea consiliului stiintific se face pe baza deciziei managerului.

(4) Presedintele consiliului stiintific este managerul muzeului.

(5) Secretariatul consiliului stiintific este numit prin decizie a managerului.

Art. 16. - Consiliul stiintific sprijina managerul pentru rezolvarea problemelor importante ale desfasurarii activitatii stiintifice ale institutiei, prin indeplinirea urmatoarelor atributii:

a) dezbate programele anuale si de perspectiva ale muzeului si formuleaza propuneri privind masuri organizatorice, financiare si materiale pentru punerea lor in aplicare;

b) sprijina programele de interes pentru institutie;

c) analizeaza strategia de dezvoltare a muzeului pe termen mediu si lung, intocmita pe baza strategiei in domeniu a Ministerului Culturii, si formuleaza propuneri;

d) analizeaza programele stiintifice ale muzeului si formuleaza propuneri pentru imbunatatirea acestora;

e) se pronunta asupra ponderilor si prioritatilor activitatii institutiei si specialistilor sai in domenii de importanta majora, cum ar fi: orientarea cercetarilor de teren si noile achizitii; starea colectiilor si masurile ce se impun; diversificarea modalitatilor de valorificare a patrimoniului, date si informatii; pregatirea profesionala a angajatilor;

f) evalueaza si avizeaza tematica tipariturilor si publicatiilor;

g) analizeaza activitatile stiintifice si culturale nationale si internationale la care participa institutia: expozitii, schimburi de experienta, stagii de specializare, congrese, cercetari in echipe cu specialisti straini etc.;

h) analizeaza rapoartele de activitate privind stadiul de indeplinire a programului muzeului si formuleaza concluzii;

i) evalueaza periodic contributia compartimentelor si a specialistilor acestora la dezvoltarea vietii stiintifice, culturale, economice si organizatorice a muzeului;

j) dezbate si avizeaza Planul anual de cercetare si planul de perspectiva ale muzeului;

k) analizeaza rapoartele de cercetare anuala si de evaluare a personalului de cercetare.

Art. 17. - (1) Consiliul stiintific se intruneste cel putin de doua ori pe an, in sedinte ordinare pentru analizarea si lansarea activitatilor proiectate pentru semestrul care urmeaza.

(2) La sedintele consiliului stiintific pot fi invitati specialisti din muzeu si din afara muzeului, acestia neavand drept de vot.

(3) Pentru aprobarea hotararilor privind avizarea materialelor, lucrarilor etc., supuse dezbaterei, este necesar votul a cel putin jumătate plus unu din numarul membrilor prezenti.

(4) Procesele-verbale ale sedintelor se consemneaza intr-un registru special, numerotat si parafat, iar hotararile se comunica consiliului de administratie, sub semnatura presedintelui consiliului stiintific.

Capitolul VII **Comisii de specialitate**

Art. 18. - (1) Managerul decide, in functie de necesitati si cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru buna desfasurare a unor activitati precum:

- a) evaluarea si avizarea de proiecte sau programe;
- b) avizarea evaluarilor, reevaluarilor, expertizarilor si ofertelor de achizitii sau donatii muzeale propuse de specialisti sau comisii special constituite prin referate sau rapoarte de expertiza;
- c) expertizarea, avizarea si receptia lucrarilor de conservare si restaurare;
- d) achizitia de bunuri culturale mobile si imobile pentru imbogatirea colectiilor de patrimoniu;
- e) restaurarea bunurilor culturale;
- f) casarea si transferarea de bunuri;
- g) orice alte comisii, conform prevederilor legale in vigoare.

(2) In cadrul muzeului functioneaza urmatoarele comisii de specialitate:

- a) Comisia centrala de inventariere;
- b) Comisia de inventariere (patrimoniu cultural, mijloace fixe si obiecte de inventar - dupa caz);
- c) Comisia de receptie, evaluare, achizitii de bunuri culturale, in conditiile legii;
- d) Comisia pentru receptionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- e) Comisia de evaluare si avizare a programelor si proiectelor culturale;
- f) Comisia pentru achizitii publice;
- g) Comisia de monitorizare a implementarii sistemului de control intern/managerial;
- h) Comisia pentru receptionarea lucrarilor de intretinere, prestari de servicii si de reparatii capitale;
- i) Comisia de casare a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- j) Comisia tehnica;
- k) Comisia pentru situatii de urgenta;
- l) Comisia tehnica PSI;
- m) Comisia de etica, cercetare disciplinara si mediere;
- n) Comisia pentru securitate si sanatate in munca.

(3) Infiintarea, organizarea, functionarea, componenta si atributiile structurilor si comisiilor se stabilesc prin decizie a managerului.

(4) Comisiile functioneaza pe baza unui regulament propriu intocmit de presedintele Comisiei.

Capitolul VIII **Structura organizatorica**

Art. 19. - (1) Pentru realizarea atributiilor sale specifice, muzeul are o structura organizatorica proprie, potrivit organigramei prevazute in anexa nr. 2 la ordin.

(2) Numarul maxim de posturi aprobat este 13.

Art. 20. - Compartimentul cercetare, evidenta, conservarea si protejarea patrimoniului se afla in subordinea managerului si are urmatoarele atributii principale:

I. in domeniul cercetarii:

- a) elaboreaza planul de activitate al compartimentului pe baza obiectivelor;
- b) elaboreaza trimestrial si anual rapoartele de activitate ale compartimentului;
- c) elaboreaza fisele de post si evaluarile personalului de specialitate;
- d) propune conducerii necesarul de cursuri de formare, perfectionare si de specializare pentru personalul compartimentului;
- e) elaboreaza si urmareste respectarea si indeplinirea obiectivelor din Planul de formare profesionala al membrilor compartimentului;
- f) propune spre publicare materialele rezultate in urma efectuarii cercetarilor;
- g) urmareste modul de indeplinire a sarcinilor de catre personalul compartimentului;
- h) initiaza si/sau coordoneaza desfasurarea proiectelor de cercetare interinstitutionale;
- i) analizeaza si identifica sursele de dezvoltare si completare a colectiilor de patrimoniu;
- j) participa la inventarierea, reevaluarea, clasarea patrimoniului mobil, conform legii;
- k) elaboreaza proiectul de buget pentru activitatile pe care le conduce;
- l) elaboreaza Planul anual si planul de perspectiva ale muzeului;
- m) raspunde de intocmirea materialelor de analiza ce privesc activitatile pe care le realizeaza;
- n) actualizeaza bazele de date si de imagini privind patrimoniul muzeului;
- o) colaboreaza cu celelalte compartimente pentru indeplinirea obiectivelor muzeului;
- p) stabileste listele de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservarea si restaurarea, in ordinea prioritatilor impuse de starea de conservare a acestora si a planului expozitional al muzeului;
- q) raspunde de buna gestionare a colectiilor specifice si semnaleaza conducerii orice abateri privind evidenta patrimoniului sau probleme privind conservarea si restaurarea bunurilor culturale din muzeu;
- r) participa la elaborarea documentatiei privind miscarea patrimoniului (expozitii temporare, export temporar etc.);
- s) realizeaza evidenta stiintifica si gestionarea arhivei de documentare potrivit prevederilor legale;
- t) coordoneaza clasari si reevaluari ale documentelor din arhiva documentara;
- u) verifica si urmareste completarea arhivelor documentare ale muzeului, potrivit legii;
- v) urmareste editarea si tiparirea publicatiilor cuprinse in Planul editorial al muzeului;
- w) participa la comisii de promovare sau de examinare;
- x) pune in aplicare dispozitiile conducerii;

y) implementeaza Sistemul de control intern managerial;

z) indeplineste orice alte atributii conform dispozitiilor legale in vigoare;

II. in domeniul evidentei:

a) asigura activitatea de evidenta computerizata a patrimoniului si de organizare a depozitelor;

b) organizeaza evidenta informatizata si gestioneaza bazele de date privind intregul patrimoniu cultural al muzeului, potrivit reglementarilor in vigoare, precum si normelor si procedurilor interne;

c) intretine si completeaza la zi registrul de inventar general si registrele de inventar ale colectiilor (gestiunilor);

d) intretine si actualizeaza bazele de date si de imagini privind patrimoniul muzeului;

e) pastreaza si arhiveaza toate documentele de evidenta ale muzeului in format hartie si digital - registre de evidenta, procese-verbale de transfer, acte de donatie sau comodat, imprumut, procesele-verbale ale comisiilor de achizitii, procese-verbale de dare si luare in primire a gestiunilor, de imprumut expozitional etc.;

f) participa la elaborarea documentatiei privind miscarea patrimoniului (expozitii temporare, export temporar, ducerea la indeplinire a unor hotarari judecatoresti definitive etc.);

g) organizeaza indeplinirea operatiunilor de clasare a patrimoniului si pastreaza si actualizeaza Registrul bunurilor clasate ale muzeului;

h) asigura instruirea personalului cu atributii in domeniu pentru folosirea corecta a sistemului de evidenta informatizata;

i) asigura accesul la informatia stiintifica al specialistilor muzeului sau din afara, conform normelor generale interne in domeniu;

j) raspunde de implementarea legislatiei, normelor, deciziilor si procedurilor privind activitatile de evidenta si semnaleaza conducerii institutiei orice abateri in acest domeniu;

k) participa la elaborarea documentatiei privind miscarea patrimoniului (expozitii temporare, export temporar, ducerea la indeplinire a unor hotarari judecatoresti definitive etc.);

l) coordoneaza si participa la operatiunile de inventariere a patrimoniului mobil al muzeului, conform legii sau ori de cate ori este cazul, precum si la activitatea de gestionare a acestuia, in colaborare cu Compartimentul financiar-contabilitate si casierie;

m) participa la selectarea pieselor in vederea participarii la expozitii sau pentru operatiuni de restaurare sau conservare;

n) colaboreaza cu celelalte compartimente ale muzeului in vederea realizarii obiectivelor, a proiectelor si a programelor institutiei;

o) intocmeste trimestrial, semestrial, anual sau de cate ori este solicitat rapoarte privind evidenta patrimoniului muzeului;

p) implementeaza Sistemul de control intern managerial;

q) indeplineste orice alte atributii conform dispozitiilor legale in vigoare;

III. in domeniul activitatii de conservare preventiva a patrimoniului aflat in expunere sau depozitare, potrivit prevederilor si normelor de restaurare si conservare a patrimoniului cultural national, cu respectarea standardelor europene in domeniu, precum si a procedurilor interne de lucru:

a) intocmeste fisele de conservare ale pieselor, precum si intreaga documentatie de specialitate (fise de control, fise de tratament, rapoarte de investigatii etc.);

b) raspunde de controlul starii de conservare a colectiilor, indiferent de

locatia acestora, conform Planului de control aprobat;

c) raspunde in fata conducerii si a legii pentru orice prejudicii aduse patrimoniului muzeal prin manevrarea, expunerea sau depozitarea defectuoasa a patrimoniului muzeal;

d) face propuneri pentru dotarea spatiilor de expunere si a depozitelor cu aparatura necesara pentru controlul temperaturii si umiditatii, de iluminat, de prevenire a incendiilor si efracției;

e) face propuneri pentru realizarea ambalajelor adecvate pentru pastrarea si transportul patrimoniului, precum si a procedurilor de ambalare;

f) raspunde de implementarea legislatiei, normelor, deciziilor si procedurilor privind activitatile de conservare sau securitate a patrimoniului si semnaleaza conducerii institutiei orice abateri in acest domeniu;

g) raspunde de utilizarea eficienta a dotarilor tehnice si materialelor in conditii de perfecta securitate si cu respectarea legislatiei privind normele de functionare si autorizare a acestora;

h) coordoneaza activitatile de organizare, dotare, functionare si modernizare a spatiilor de depozitare ale Muzeului;

i) coordoneaza activitatile de organizare, dotare, functionare si modernizare a spatiilor de expunere, permanente sau temporare ale muzeului;

j) coordoneaza realizarea, in colaborare cu celelalte compartimente, a Planului anual si de perspectiva privind conservarea patrimoniului muzeului;

k) prezinta spre aprobare la sfarsitul fiecarui an lista pieselor care constituie prioritati de conservare pentru anul urmator;

l) intocmeste trimestrial, semestrial sau anual rapoarte privind starea de conservare a patrimoniului muzeului;

m) participa la elaborarea programelor de dotare cu instalatii de supraveghere video-audio, de protectie antiincendiu si antiefracție a muzeului;

n) coopereaza la elaborarea si implementarea planurilor de interventie in situatii de urgenta, inclusiv de evacuare a patrimoniului muzeului;

o) realizeaza si dezvolta arhiva documentara a compartimentului;

p) participa la constituirea si dezvoltarea Arhivei Generale a Muzeului, conform prevederilor legale si normelor interne;

q) poate presta servicii de specialitate catre terti, cu scopul cresterii veniturilor extrabugetare ale muzeului;

r) elaboreaza programe de pregatire si perfectionare a personalului de specialitate al muzeului sau pentru terti si asigura instruirea semestriala a intregului personal de specialitate si tehnic privind normele de conservare si manipulare a patrimoniului;

s) elaboreaza si coordoneaza proiecte si programe de cercetare stiintifica;

t) implementeaza Sistemul de control intern managerial;

u) indeplineste orice alte atributii conform dispozitiilor legale in vigoare;

IV. in domeniul protejarii patrimoniului muzeal:

a) asigura activitatea curenta de supraveghere a patrimoniului muzeului prin mijloace umane si electronice aflat in expunere in expozitii permanente sau temporare;

b) asigura protectia patrimoniului muzeului aflat in expunere sau depozitare impotriva tentativelor de furt, substituire, degradare sau distrugere;

c) raspunde de personalul de supraveghere a patrimoniului aflat in expunere in expozitiile permanente sau temporare;

d) raspunde de prezenta zilnica, tinuta si instruirea personalului de supraveghere privind obiectivul repartizat spre monitorizare si activitatea in cazuri de situatii de urgenta;

- e) realizeaza planificarea serviciului de supraveghere;
- f) efectueaza controlul zilnic al echipelor de supraveghere si la sfarsitul programului verifica punerea in siguranta a spatiilor;
- g) intocmeste si actualizeaza dosarele fiecarui obiectiv de supraveghere (Registrul permanent, inventarul topografic al pieselor expuse, Registrul circulatiei bunurilor de patrimoniu aflate in expunere sau depozitare);
- h) coopereaza permanent cu cadrele Jandarmeriei Romane si Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta detasate in muzeu, pentru asigurarea protectiei si integritatii patrimoniului, precum si a personalului institutiei si a vizitatorilor;
- i) intocmeste rapoarte periodice privind riscurile de securitate ale patrimoniului aflat in expunere sau depozitare si face propuneri pentru inlaturarea acestora si cresterea gradului de siguranta a muzeului;
- j) raporteaza imediat conducerii institutiei producerea oricarui incident legat de securitatea spatiului de expunere sau de comportament agresiv sau necuviincios al unor vizitatori sau a personalului tehnic sau de specialitate;
- k) intocmeste si supune spre avizare Planul trimestrial, semestrial si anual de supraveghere, precum si de instruire periodica a personalului de supraveghere;
- l) participa la operatiunile de inventariere a patrimoniului mobil al muzeului, conform legii sau ori de cate ori este cazul, precum si la activitatea de gestionare a acestuia, in colaborare cu Compartimentul financiar-contabilitate si casierie;
- m) acorda, la cerere, asistenta publicului vizitator sau in caz de situatii de urgenta;
- n) implementeaza Sistemul de control intern managerial;
- o) indeplineste orice alte atributii conform dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 21. - Compartimentul achizitii publice, resurse umane, salarizare, juridic si secretariat se afla in subordinea managerului si are urmatoarele atributii principale:

I. in domeniul achizitiilor publice:

- a) realizeaza achizitii publice cu respectarea prevederilor Legii [nr. 98/2016](#) privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale Hotararii Guvernului [nr. 395/2016](#) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea [nr. 98/2016](#) privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in Sistemul electronic de achizitii publice sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- c) elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achizitiilor publice si, daca este cazul, strategia anuala de achizitii;
- d) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a strategiei de contractare, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs si a strategiei de contractare, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- e) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de lege;
- f) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- g) realizeaza achizitiile directe si tine evidenta achizitiilor directe de

produse, servicii si lucrari, ca anexa la programul anual al achizitiilor publice;

h) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;

II. in domeniul resurselor umane si al salarizarii:

a) elaboreaza proiectul statului de functii al muzeului, precum si statele de functii modificatoare ori de cate ori intervin modificari de natura sa justifice un astfel de demers, in vederea aprobarii acestuia de Ministerul Culturii;

b) intocmeste si supune aprobarii conducerii muzeului contractele individuale de munca ale angajatilor si actele aditionale la contractele individuale de munca ori de cate ori intervin modificari in privinta clauzelor contractului individual de munca, potrivit legii;

c) intocmeste si actualizeaza ori de cate ori este necesar statul de personal al muzeului;

d) asigura consultanta de specialitate in vederea intocmirii fiselor de post si gestioneaza aceste documente;

e) asigura consultanta de specialitate in vederea derularii in conditii de legalitate a procesului de evaluare anuala a performantelor profesionale ale angajatilor; gestioneaza fisele de evaluare profesionala ale angajatilor muzeului;

f) asigura aplicarea dispozitiilor legale privind timpul de munca si de odihna, conditiile de munca, salarizarea personalului, sanctionare, pensionare, acordarea sporurilor etc.;

g) asigura punerea in executare a hotararilor organelor de jurisdictie a muncii;

h) efectueaza calculul vechimii in munca a salariatilor, in scopul trecerii personalului in gradatii superioare, in conditiile legii;

i) asigura si raspunde de efectuarea corecta si la timp a calculului drepturilor salariale ale angajatilor conform pontajelor si legislatiei in vigoare; intocmeste statele de plata si fluturasii de salarii; asigura alimentarea cardurilor de salarii;

j) intocmeste si depune D112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate; intocmeste si depune D100 privind obligatiile de plata la bugetul de stat; intocmeste si depune D205 privind impozitul pe venit realizat din salarii etc.;

k) intocmeste statele de plata pentru contractele/conventiile civile de prestari servicii;

l) intocmeste statele de plata pentru proiectele de cercetare stiintifica incheiate cu diverse unitati;

m) intocmeste, elibereaza si pastreaza legitimatiile de serviciu ale salariatilor sau, dupa caz, ale personalului care isi inceteaza raporturile de munca cu muzeul;

n) intocmeste, elibereaza si pastreaza permisele provizorii de intrare in muzeu;

o) asigura organizarea concursurilor pentru ocuparea, in conditiile legii, a posturilor vacante din cadrul muzeului;

p) asigura secretariatul comisiilor de concurs si al comisiilor de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea, in conditiile legii, a posturilor vacante din cadrul muzeului, precum si secretariatul comisiilor de examen si al comisiilor de solutionare a contestatiilor privind promovarea in functii, grade sau trepte profesionale a personalului contractual;

q) intocmeste situatiile statistice specifice activitatii de personal, respectiv cele referitoare la numarul personalului, structura acestuia, fonduri de salarii etc.;

r) efectueaza, in conditiile legii, inregistrările in registrul general de evidenta al salariatilor - REVISAL;

s) intocmeste, pastreaza si asigura confidentialitatea datelor, in conditiile legii, a documentelor de personal ale angajatilor muzeului;

t) urmareste respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea si efectuarea concediilor de odihna de catre angajatii muzeului;

u) la cererea angajatilor muzeului, elibereaza documentele necesare intocmirii dosarului de pensionare ale acestora;

v) tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale si a celor fara plata;

w) elibereaza, la solicitarea angajatilor sau fostilor angajati ai muzeului, adeverinte specific domeniului sau de activitate;

x) elaboreaza planul de pregatire profesionala a salariatilor;

y) stabileste structura de personal pe baza careia se determina fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;

z) intocmeste regulamentul intern al muzeului;

aa) intocmeste regulamentul de organizare si functionare al muzeului;

ab) gestioneaza fisele de post intocmite in compartimentele din cadrul institutiei, intocmeste si completeaza, in conditiile legii, dosarele de personal ale angajatilor muzeului;

ac) asigura intocmirea documentatiei pentru concursuri, angajari, promovari, salarizare, pensionari, incetarea raporturilor de munca, sanctionari, acordarea drepturilor de natura salariala si a premiilor cuvenite personalului, in conditiile legii;

ad) primeste si pastreaza declaratiile de avere si de interese ale personalului;

ae) implementeaza Sistemul de control intern managerial;

af) indeplineste orice alte atributii conform dispozitiilor legale in vigoare;

III. in domeniul juridic:

a) asigura legalitatea desfasurarii si apararii intereselor muzeului;

b) reprezinta institutia pe baza delegatiei date de conducerea institutiei;

c) apara interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti si a altor organe de jurisdicție, precum si in raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;

d) intocmeste si redacteaza toate actele specifice pentru sustinerea, in instantele de orice grad, a intereselor legitime ale muzeului;

e) exercita caile de atac impotriva hotararilor judecatoresti considerate neintemeiate si nelegale;

f) avizeaza, din punctul de vedere al legalitatii, actele juridice producatoare de efecte juridice in care muzeul este parte;

g) avizeaza, din punctul de vedere al legalitatii, orice masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a muzeului ori sa aduca atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acestuia;

h) conlucreaza cu compartimentele muzeului interesate in intocmirea de acte, contracte, decizii etc., asigurand conformitatea acestora cu dispozitiile legale;

i) acorda asistenta juridica celorlalte compartimente ale muzeului;

j) urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnaleaza conducerii sarcinile care revin institutiei potrivit acestor dispozitii;

k) avizeaza deciziile emise de manager;

l) elaboreaza sau, dupa caz, analizeaza si avizeaza din punctul de vedere al legalitatii proiectele de acte juridice si de contracte in care muzeul este parte,

asigurand conformitatea acestora cu dispozitiile legale;

m) formuleaza opinii fundamentate privind legalitatea, la solicitarea managerului;

n) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii;

IV. in domeniul secretariatului:

a) asigura activitatea de secretariat prin inregistrarea si pastrarea actelor normative, a deciziilor managerului, a hotararilor consiliului de administratie; asigura multiplicarea si difuzarea acestora celor interesati;

b) inregistreaza toate documentele care intra si ies din muzeu;

c) asigura pastrarea registrelor de intrare-iesire ale muzeului si ale tuturor documentelor aferente activitatii conducerii;

d) sorteaza documentele pentru mapa conducerii;

e) repartizeaza documentele conform circuitului documentelor si procedurilor interne;

f) asigura activitati de arhivare a documentelor administrative, la nivelul intregii institutii, cu respectarea legislatiei in domeniu;

g) raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor din arhiva administrativa a institutiei, altele decat cele care au legatura cu activitatile stiintifice ale muzeului;

h) realizeaza si actualizeaza fisierul alfabetic al muzeelor, institutiilor si persoanelor straine cu care muzeul are relatii de colaborare;

i) transmite la timp corespondenta in interiorul si exteriorul muzeului;

j) colaboreaza la difuzarea invitatiilor pentru vernisaje, expozitii temporare si orice alte manifestari culturale organizate de muzeu;

k) implementeaza Sistemul de control intern managerial;

l) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa prin lege, prin dispozitia managerului.

Art. 22. - Compartimentul administrativ se afla in subordinea managerului si are urmatoarele atributii principale:

a) urmareste securitatea bunurilor expuse prin respectarea normelor stabilite de conservator (umiditate, temperatura, iluminat);

b) supravegheaza salile de expozitie in timpul programului de vizitare si intervine atunci cand situatia o cere;

c) ajuta la manipularea pieselor, cu respectarea procedurilor operationale;

d) asigura curatenia salilor si a exponatelor;

e) asigura buna functionare a tuturor instalatiilor (iluminat, incalzire, apa, aparatura) aflate in dotare;

f) asigura dotarea cu consumabile in baza unui referat de necesitate;

g) urmareste eficientizarea consumurilor de materiale;

h) stabileste, pe baza propunerilor compartimentelor, a masurilor de asigurare tehnico-materiala pentru indeplinirea programelor prevazute in planul anual al activitatilor muzeului;

i) citeste si consemneaza corect parametrii realizati, precum si indexurile aparatelor de masura existente;

j) asigura igiena spatiilor din corpul administrativ, precum si a spatiilor fara destinatie muzeala, atat interioare, cat si exterioare;

k) pastreaza legatura cu reprezentantii legali ai furnizorilor de utilitati, in vederea semnalarii avariilor si propunerii masurilor pentru remedierea acestora; executarea remedierii avariilor, in acord cu aria de competenta;

l) indeplineste orice alte atributii date, in competenta sa prin lege, de catre conducerea institutiei.

Art. 23. - (1) Compartimentul financiar-contabilitate si casierie este

subordonat contabilului-sef si are urmatoarele atributii:

a) asigura evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, in limita creditelor de angajament si a creditelor bugetare repartizate si aprobate, de lichidarea si intocmirea instrumentelor de plata a cheltuielilor pe baza ordonantarii de plata a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

b) asigura elaborarea si executia bugetului de venituri si cheltuieli;

c) fundamenteaza proiectul bugetului institutiei publice pe baza scrisorii-cadru transmise de ordonatorul principal de credite, pe care il supune aprobarii conducatorului institutiei/consiliului de administratie si raspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;

d) urmareste, din punct de vedere economic, derularea contractelor incheiate de muzeu;

e) urmareste recuperarea sumelor reprezentand debite constatate, sanctiuni contraventionale aplicate, precum si a celorlalte creante in sarcina salariatilor;

f) asigura evidenta contabila a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, a veniturilor si cheltuielilor in baze contabile de numerar si de angajamente, cu respectarea actelor normative in vigoare;

g) intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale, pe care le inainteaza spre aprobare contabilului-sef si conducatorului institutiei, si raspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;

h) efectueaza operatiunile de incasari si plati catre salariatii institutiei si catre terti;

i) asigura raporturile institutiei cu Trezoreria Statului sau unitati bancare, dupa caz;

j) asigura organizarea si gestionarea arhivei administrativ-contabile a muzeului;

k) participa la inventarierea generala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii detinute, cel putin o data in cursul exercitiului financiar si/sau in alte situatii prevazute de lege, si inregistreaza in contabilitate rezultatul inventarierii;

l) intocmeste lunar necesarul de credite, pe care il supune aprobarii contabilului-sef si conducatorului institutiei, si raspunde de transmiterea acestuia la departamentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;

m) raspunde de intocmirea si transmiterea la termen a raportarilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportari in FOREXEBUG), astfel incat sa fie respectate termenele legale stabilite de actele normative in vigoare, si le supune aprobarii conducatorului institutiei;

n) prezinta rapoarte lunare, trimestriale, semestriale si anuale asupra situatiei financiare a institutiei;

o) asigura vanzarea biletelor de intrare, a publicatiilor si a materialelor de popularizare de la standurile muzeului;

p) indeplineste orice alte atributii conform dispozitiilor legale in vigoare.

(2) In cadrul Compartimentului financiar-contabilitate si casierie se organizeaza controlul financiar preventiv propriu, care se exercita prin viza de o persoana imputernicita de ordonatorul de credite, prin decizie, in conformitate cu prevederile Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale Ordinului ministrului finantelor publice [nr.](#)

[923/2014](#) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

Capitolul IX **Bugetul de venituri si cheltuieli**

Art. 24. - Cheltuielile de functionare si de capital ale muzeului sunt finantate din venituri proprii si din subventii de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii, potrivit legii.

Art. 25. - Veniturile proprii se realizeaza din:

- a) vanzarea de bilete catre public pentru vizitarea expozitiilor permanente si temporare;
- b) comercializarea de obiecte de promovare proprii sau provenite de la terti, conforme specificului muzeului, precum si a publicatiilor proprii sau ale tertilor din domeniul activitatilor muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afise etc.) prin standul muzeului;
- c) participarea la programe si proiecte de cercetare stiintifica sau culturale nationale si internationale;
- d) realizarea de expertize;
- e) executarea de replici dupa lucrari aflate in patrimoniul muzeului sau la cererea unor terti;
- f) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- g) executarea de lucrari de specialitate de redactare, tehnoredactare, editare-tiparire;
- h) taxe de fotografiere sau filmare;
- i) sponsorizari acceptate de muzeu;
- j) donatii acceptate de muzeu;
- k) organizarea de expozitii sau evenimente culturale la cererea unor terti;
- l) alte surse, potrivit legii.

Capitolul X **Dispozitii finale**

Art. 26. - (1) Muzeul dispune de stampila si sigilii proprii.

(2) Muzeul are arhiva proprie in care se pastreaza documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic propriu aprobat potrivit dispozitiilor Legii arhivelor nationale [nr. 16/1996](#), republicata.

Art. 27. -(1) Prevederile prezentului regulament se completeaza, de drept, cu dispozitiile normative in vigoare.

(2) Prevederile prezentului regulament intra in vigoare la data aprobarii lui prin ordin al ministrului culturii.

(3) Orice modificare si completare a prezentului regulament va fi propusa de catre manager, in vederea aprobarii prin ordin al ministrului culturii.

ORGANIGRAMA
Muzeului National „Bratianu“

