

ORDIN Nr. 3.306
pentru aprobarea Regulamentului de organizare si
functionare a Muzeului National „Bratianu”

Luand in considerare dispozitiile Legii [nr. 296/2023](#) privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, cu modificarile si completarile ulterioare,

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 Propunerea de avizare a Regulamentului de organizare si functionare a Muzeului National „Bratianu”, emisa de Comisia Nationala a Muzeelor si Colectiilor cu nr. 6.023/27.08.2024, inregistrata la Compartimentul managementul institutiilor de cultura cu nr. 1.183 din 3.09.2024,

ministrul culturii emite urmatorul ordin:

Art. 1. -

Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a 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.

Art. 5. - La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga Ordinul ministrului culturii [nr. 2.703/2020](#) pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Muzeului National „Bratianu”, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 182 din 5 martie 2020.

p. Ministrul culturii,
Diana-Stefana Baciuna,
secretar de stat

Bucuresti, 3 octombrie 2024.
Nr. 3.306.

REGULAMENT
de organizare si functionare a 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 subventii alocate de la bugetul de stat si venituri proprii, 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”, ale legislatiei romanesti in vigoare si ale prezentului regulament de organizare si functionare.

Art. 3. – (1) Sediul Muzeului este in imobilul „Vila Florica”, situat in localitatea Stefanesti, judetul Arges, strada Ion I.C. Bratianu nr. 37, cod postal 117715.

(2) Toate documentele emise de Muzeu vor contine denumirea completa a Muzeului, alaturi de indicarea adresei sediului, a codului fiscal si a siglei.

CAPITOLUL II
Scopul, obiectul de activitate, obiectivele

si atributiile Muzeului

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 recrearii, prin marturii materiale si spirituale, a existentei unor comunitati care au evoluat istoric in Romania si au interactionat cu alte comunitati din lume.

(2) Obiectul de activitate a Muzeului consta in:

- a) constituirea, dezvoltarea si administrarea unor colectii de bunuri culturale si de patrimoniu;
- b) expunerea, depozitarea, conservarea, restaurarea patrimoniului detinut, in conditiile legii;
- c) cercetarea si evaluarea stiintifica a patrimoniului Muzeului;
- d) evidenta si gestiunea 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 Muzeului 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 legislatiei in vigoare;
 - (iii) editarea de publicatii stiintifice si de popularizare a activitatii Muzeului, precum si organizarea de evenimente cultural-stiintifice;
 - (iv) angrenarea publicului de toate categoriile intr-un sistem educational si de recreere destinat familiarizarii acestuia cu istoria si civilizatia romaneasca si cu importanta pe care a avut-o familia Bratianu in edificarea statului modern roman.

Art. 5. – Principalele obiective ale Muzeului sunt:

- 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) constituirea unei 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 si lucrari pentru colectia Muzeului;

e) realizarea unor activitati de pedagogie muzeala pentru copii si tineret cu scopul stimulării creativității acestora;

f) organizarea de activitati menite sa contribuie la aprofundarea si mediatizarea de amploare a informatiilor despre istoria familiei Bratianu si locurile unde aceasta a trait.

Art. 6. – In vederea realizarii obiectivelor prevazute la art. 5, Muzeul are 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, cu 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 membrii familiei Bratianu;

g) achizitionarea, acceptarea cu titlu de donatie de obiecte, fotografii, documente sau publicatii care au apartinut ori constituie materiale documentare privind viata membrilor familiei Bratianu.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art. 7. – (1) Patrimoniul Muzeului este format din drepturi si obligatii asupra unor bunuri aflate in proprietate publica si privata a statului, pe care Muzeul 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” si a terenului intravilan aferent, situate in localitatea Stefanesti, judetul Arges, strada Ion I.C. Bratianu nr. 37, cod postal 117715.

(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 si donatii, prin bunuri date in administrare de catre Ministerul Culturii sau Comisia Nationala a Muzeelor si Colectiilor, prin preluarea in regim de comodat sau in regim de imprumut sau prin transfer din partea unor institutii publice ale administratiei publice centrale si locale, a 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 prin ordin al ministrului culturii, in urma unui concurs de proiecte de management, in conformitate cu prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului [nr. 189/2008](#) privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 269/2009](#), cu modificarile si completarile ulterioare, pe baza contractului de management incheiat cu Ministerul Culturii.

(2) Managerul conduce si raspunde de activitatea Muzeului, in calitate de ordonator tertiar de credite, in limitele atributiilor stabilite prin contractul de management, prin reglementarile legale in vigoare si prin prezentul regulament.

Art. 10. - (1) Managerul organizeaza si conduce intreaga activitate a Muzeului, precum si a urmatoarelor structuri organizatorice din subordine:

- a) Compartimentul muzeografie si protejarea patrimoniului;
- b) Compartimentul documentare - biblioteca si pedagogie muzeala;
- c) Compartimentul financiar-contabilitate si resurse umane;
- d) Compartimentul achizitii publice;
- e) Compartimentul juridic;
- f) Compartimentul tehnic - administrativ.

(2) Managerul are urmatoarele atributii principale:

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

b) raspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor, in limita creditelor de angajament si a creditelor bugetare repartizate si aprobate, de realizarea veniturilor si de integritatea bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce;

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

d) incheie acte juridice, cu sprijinul compartimentelor aflate in subordine, in numele si pe seama Muzeului, in limitele de competenta stabilite prin contractul de management incheiat cu Ministerul Culturii;

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 programele si proiectele pe care urmeaza sa 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 si raspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;

q) in calitate de ordonator tertiar de credite, raspunde de organizarea contabilitatii, 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, datoriilor si capitalurilor proprii detinute, cel putin o data in cursul exercitiului financiar si/sau in alte situatii prevazute de lege;

s) raspunde de realizarea veniturilor;

t) monitorizeaza si avizeaza programul anual de achizitii publice si programul 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 Ministerului Culturii 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;

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

cc) aproba regulamentul intern al Muzeului;

dd) 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;

ee) aproba, in conditiile legii, programarea concediilor de odihna ale salariatilor Muzeului;

ff) 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;

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

hh) avizeaza si transmite, in vederea aprobarii de catre Ministerul Culturii, proiectele de regulament de organizare si functionare si de organigrama;

ii) avizeaza si transmite conducerii Ministerului Culturii, in vederea aprobarii, statul de functii al Muzeului, precum si statele de functii modificate ori de cate ori intervin modificari de natura sa justifice un astfel de demers;

jj) intreprinde demersurile legale ce se impun in scopul asigurarii integritatii patrimoniului Muzeului;

kk) organizeaza si monitorizeaza, in conditiile legii, controlul intern managerial;

ll) 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;

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

nn) aproba directiile de dezvoltare ale Muzeului, potrivit obligatiilor asumate prin proiectul de management aprobat de Ministerul Culturii;

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

pp) aproba planul expozitional al Muzeului;

qq) aproba colaborarile si parteneriatele Muzeului cu institutii similare din tara si din strainatate;

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

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

tt) emite decizii pentru buna desfasurare a intregii activitati a Muzeului;

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

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

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

(5) 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.

(6) 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.

(7) Managerul este atat presedinte al Consiliului de administratie, cat si presedinte al Consiliului stiintific, avand drept de vot.

CAPITOLUL V Consiliul de

administratie

Art. 11. – (1) Activitatea Muzeului este sprijinita de Consiliul de administratie, organ colectiv de conducere cu rol deliberativ, format dintr-un numar impar de membri.

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

a) presedinte – managerul Muzeului;

b) membri – un reprezentant al Ministerului Culturii, cate o persoana din fiecare compartiment, iar din Compartimentul muzeografie si protejarea patrimoniului vor fi doi reprezentanti;

c) secretar – unul dintre membrii Consiliului de administratie, stabilit prin rotatie la prima sedinta a Consiliului de administratie din anul in curs.

(3) La sedintele Consiliului de administratie pot fi invitate diverse personalitati ale vietii culturale, artistice si stiintifice.

Art. 12. – (1) Consiliul de administratie se intruneste la sediul Muzeului sau on-line, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, la convocarea presedintelui, a secretarului 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 fiind 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 arhivat la secretariatul Consiliului de administratie.

(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. 13. – 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 activitatile de intretinere, conservare si restaurare a imobilelor aflate in administrare, inclusiv reparatiile curente si capitale;

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

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

i) analizeaza si avizeaza propunerile nominale de beneficiari ai primelor anuale sau lunare, precum si ai sporurilor care se pot acorda personalului Muzeului in cursul anului, potrivit legilor in vigoare si competentelor legale ce ii revin;

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

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

CAPITOLUL VI Consiliul stiintific

Art. 14. – (1) Activitatea Muzeului este sprijinita de un consiliu stiintific, organ de specialitate cu rol consultativ, format dintr-un numar impar de membri.

(2) Constituirea si functionarea Consiliului stiintific se fac pe baza deciziei managerului.

(3) Presedintele Consiliului stiintific este managerul Muzeului.

Art. 15. – (1) Consiliul stiintific se intruneste o data pe an sau ori de cate ori este nevoie, conform legii, la sediul Muzeului sau on-line, la convocarea presedintelui sau a secretarului.

(2) La sedintele Consiliului stiintific pot fi invitati alti specialisti din Muzeu si din afara Muzeului.

(3) Pentru aprobarea hotararilor privind avizarea materialelor supuse dezbaterii este necesar votul a cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor prezenti.

(4) Procesele-verbale ale sedintelor se consemneaza in scris, iar hotararile se comunica Consiliului de administratie, sub semnatura presedintelui Consiliului stiintific, si se arhiveaza cronologic.

Art. 16. – Consiliul stiintific are urmatoarele atributii principale:

a) dezbate, analizeaza si sprijina programele cultural- stiintifice anuale si de perspectiva ale Muzeului si formuleaza propuneri privind unele masuri organizatorice, financiare si materiale pentru imbunatatirea acestora si pentru punerea lor in aplicare;

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

c) se pronunta in domenii de importanta majora, cum ar fi: evaluarea starii colectiilor si a masurilor ce se impun pentru imbogatirea, restaurarea si conservarea acestora; diversificarea modalitatilor de valorificare a patrimoniului; pregatirea profesionala a personalului de specialitate;

d) analizeaza si avizeaza tematica tipariturilor si publicatiilor Muzeului;

e) analizeaza si avizeaza activitatile cultural-stiintifice nationale si internationale la care participa institutia: expozitii, simpozioane, comunicari, congrese, schimburi de experienta, stagii de specializare, cercetari in echipe cu specialisti etc.;

f) analizeaza si avizeaza rapoartele de activitate privind stadiul de indeplinire a programului cultural-stiintific al Muzeului si formuleaza concluzii;

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 si parteneriatele Muzeului cu alte institutii din tara si strainatate.

CAPITOLUL VII Comisii de specialitate

Art. 17. – Managerul decide, in functie de necesitati si cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii permanente sau temporare ori orice alte comisii, conform prevederilor legale in vigoare, 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, receptia lucrarilor de reparatii, 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.

CAPITOLUL VIII Structura organizatorica

Art. 18. - (1) Pentru realizarea atributiilor sale specifice, Muzeul are o structura organizatorica proprie, potrivit organigramei prevazute in anexa nr. 2 la ordin.

(2) Numarul de posturi aprobat este 13.

(3) Structura organizatorica a Muzeului este formata din 6 compartimente, dupa cum urmeaza:

- a) Compartimentul muzeografie si protejarea patrimoniului;
- b) Compartimentul documentare-biblioteca si pedagogie muzeala;
- c) Compartimentul financiar-contabilitate si resurse umane;
- d) Compartimentul achizitii publice;
- e) Compartimentul juridic;
- f) Compartimentul tehnic-administrativ.

Art. 19. - Compartimentul muzeografie si protejarea patrimoniului se afla in subordinea managerului si are urmatoarele atributii principale:

I. in domeniul muzeografiei:

- a) elaboreaza planul anual si planul de perspectiva ale Muzeului, pe baza obiectivelor;
- b) organizeaza indeplinirea operatiunilor de clasare a patrimoniului;
- c) proiecteaza, pregateste, monteaza si demonteaza expozitii, in conformitate cu misiunea Muzeului, patrimoniul detinut si particularitatile publicului vizitator, precum si cu obiectivele Muzeului; valorifica patrimoniul prin expozitii, programe publice si in cadrul unor proiecte culturale ale institutiei muzeale sau dezvoltate in colaborare cu alte organizatii;
- d) coordoneaza activitatile de organizare, dotare, functionare si modernizare a spatiilor de expunere, permanente sau temporare, ale Muzeului;
- e) colaboreaza cu specialisti din domenii conexe (conservatori, restauratori, istorici, arheologi etc.);
- f) contribuie la realizarea si implementarea de programe educative si evalueaza rezultatele acestor programe;
- g) promoveaza produsele si serviciile Muzeului (in randul publicului), prin selectarea corecta a tipului si mijloacelor de promovare cu impact asupra publicului-tinta;
- h) propune, constituie si dezvolta colectii, gestioneaza bunurile culturale, evalueaza si propune clasari ale bunurilor culturale, protejeaza patrimoniul muzeal, efectueaza cercetari, realizeaza expozitii, participa la realizarea programelor educative, ofera servicii de specialitate catre public, promoveaza produsele si serviciile Muzeului in societate, pe retelele sociale, prin mijloace oficiale;
- i) asigura vanzarea biletelor de intrare, a publicatiilor si a materialelor de popularizare de la standurile Muzeului;
- j) initiaza, coordoneaza sau sprijina desfasurarea proiectelor institutionale de cercetare;
- k) identifica oportunitati de cercetare stiintifica ale caror rezultate pot contribui la cresterea anvergurii si importantei Muzeului;
- l) propune spre publicare materialele rezultate in urma efectuarii cercetarilor;
- m) analizeaza si identifica sursele de dezvoltare si completare a colectiilor de patrimoniu;
- n) colaboreaza cu celelalte compartimente pentru indeplinirea obiectivelor legate de cercetare ale Muzeului;
- o) urmareste editarea si tiparirea publicatiilor cuprinse in planul editorial al Muzeului;
- p) elaboreaza planul de activitate al compartimentului pe baza obiectivelor;
- q) elaboreaza anual rapoartele de activitate ale compartimentului;
- r) participa la inventarierea si reevaluarea patrimoniului mobil, conform legii;
- s) raspunde de intocmirea materialelor de analiza ce privesc activitatile pe care le realizeaza;
- t) gestioneaza si actualizeaza bazele de date, in format print si digital, potrivit legilor in vigoare, precum si normelor interne;
- u) organizeaza depozite si tine evidenta patrimoniului depozitat;
- v) intretine si completeaza la zi registrul de inventar general si registrele de inventar ale colectiilor si gestiunilor;

w) arhiveaza si pastreaza toate documentele de evidenta ale Muzeului in format print si digital;

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

y) asigura accesul la informatia stiintifica pentru specialistii Muzeului sau din afara, conform normelor generale interne in domeniu;

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

aa) participa la elaborarea documentatiei privind miscarea patrimoniului (expozitii temporare, imprumuturi etc.);

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

cc) raspunde de buna gestionare a colectiilor si semnaleaza conducerii orice abateri privind evidenta patrimoniului;

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

II. in domeniul protejarii patrimoniului:

a) raspunde de controlul starii de conservare a colectiilor, indiferent de locatia acestora;

b) intocmeste fisele de conservare ale pieselor aflate in expunere sau in depozitare, precum si intreaga documentatie de specialitate;

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, in conditii de perfecta securitate si cu respectarea legislatiei privind normele de functionare si autorizare a acestora;

h) propune prioritati de restaurare, avand in vedere starea de conservare a unor bunuri culturale;

i) intocmeste raportul de activitate anual privind starea de conservare a patrimoniului Muzeului;

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

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

l) raspunde de instruirea personalului de supraveghere privind obiectivul repartizat spre monitorizare si activitatea in cazuri de situatii de urgenta;

m) participa la planificarea serviciului de supraveghere;

n) efectueaza controlul zilnic al echipelor de supraveghere si la sfarsitul programului verifica punerea in siguranta a spatiilor;

o) intocmeste si actualizeaza registrul circulatiei bunurilor de patrimoniu aflate in expunere si depozitare;

p) coopereaza la nevoie cu cadrele Jandarmeriei Romane si ale inspectoratului pentru situatii de urgenta detasate sau nedetasate in Muzeu, pentru asigurarea protectiei si integritatii patrimoniului, precum si a personalului institutiei si a vizitatorilor;

q) raporteaza imediat conducerii institutiei producerea oricarui incident privind securitatea spatiului de expunere sau comportamentul agresiv sau necuviincios al unor vizitatori sau al personalului tehnic sau de specialitate;

r) 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 resurse umane;

s) urmareste securitatea bunurilor expuse prin respectarea normelor stabilite de legislatia in vigoare (umiditate, temperatura, iluminat);

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

u) implementeaza sistemul de control intern managerial.

Art. 20. – Compartimentul documentare – biblioteca si pedagogie muzeala se afla in subordinea managerului si are urmatoarele atributii principale:

I. in domeniul documentare – biblioteca:

a) constituirea, organizarea, dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti si

publicatii, pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare si educare in cadrul institutiei;

b) asigurarea evidentei, in format print si digital, pentru intreg fondul de carte, prin baza de date aflata in administrarea compartimentului;

c) asigurarea accesului beneficiarilor la colectiile de carte, conform regulamentelor si procedurilor interne;

II. in domeniul pedagogiei muzeale:

a) elaboreaza si include in programele culturale oferta educativa a Muzeului;

b) realizeaza programe si proiecte educationale care urmaresc educatia permanenta si educatia muzeala;

c) propune proiecte de parteneriat cu institutii de invatamant in vederea derularii unor activitati de pedagogie muzeala;

d) colaboreaza cu celelalte structuri ale Muzeului pentru intocmirea planului anual de evenimente;

e) implementeaza sistemul de control intern managerial.

Art. 21. - Compartimentul financiar-contabilitate si resurse umane se afla in subordinea managerului si are urmatoarele atributii principale:

I. in domeniul contabilitatii:

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

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

c) fundamenteaza proiectul bugetului institutiei 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 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 unitatile bancare, dupa caz;

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

k) organizeaza 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 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) organizeaza controlul financiar preventiv propriu, care se exercita prin viza de o persoana imputernicita de ordonatorul de credite, prin decizie, 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;

p) intocmeste lunar monitorizarea cheltuielilor de personal, a cheltuielilor de capital, a executiei bugetare, conform prevederilor legale, si le transmite Ministerului Culturii, cu respectarea termenelor stabilite;

II. in domeniul resurselor umane:

a) elaboreaza proiectul statului de functii al Muzeului, precum si statele de functii modificate ori de cate ori intervin modificari de natura sa justifice un astfel de demers,

in vederea aprobarii acestora 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) intocmeste, elibereaza si pastreaza legitimitiile de serviciu ale salariatilor sau, dupa caz, ale personalului care isi inceteaza raporturile de munca cu Muzeul;

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

k) 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;

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

m) efectueaza, in conditiile legii, inregistrarile in registrul general de evidenta al salariatilor - REVISAL;

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

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

p) la cererea angajatilor Muzeului, elibereaza documentele necesare intocmirii dosarului de pensionare ale acestora;

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

r) elibereaza, la solicitarea angajatilor sau a fostilor angajati ai Muzeului, adeverinte specifice domeniului sau de activitate;

s) elaboreaza planul de pregatire profesionala a salariatilor;

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

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

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

w) 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;

x) intocmeste si depune Declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;

y) intocmeste statele de plata pentru contractele civile de prestari servicii;

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

aa) implementeaza sistemul de control intern managerial.

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

a) realizeaza achizitii publice cu respectarea prevederilor legale incidente in materia achizitiilor publice;

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 institutiei contractante, programul anual al achizitiilor publice (PAAP) 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 referatelor de necesitate 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;

i) implementeaza sistemul de control intern managerial.

Art. 23. – Compartimentul juridic se afla in subordinea managerului si are urmatoarele atributii principale:

a) asigura legalitatea desfasurarii activitatii si apararea 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 jurisdictie, 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 sau la solicitarea personalului din oricare alt compartiment;

n) intocmeste regulamentul intern al Muzeului;

o) intocmeste alte regulamente interne, in acord cu regulamentul de organizare si functionare si cu legile in vigoare;

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

q) inregistreaza si pastreaza actele normative, deciziile managerului, hotararile Consiliului de administratie; asigura multiplicarea si difuzarea acestora celor interesati;

r) asigura circuitul documentelor in institutie conform procedurilor interne;

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

t) raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor din arhiva administrativa a institutiei, inclusiv a celor care au legatura cu activitatile stiintifice ale Muzeului;

u) implementeaza sistemul de control intern managerial.

Art. 24. – Compartimentul tehnic-administrativ se afla in subordinea managerului si are urmatoarele atributii principale:

a) asigura curatenia salilor si a exponatelor;

b) asigura buna functionare a tuturor instalatiilor (electricitate, iluminat, incalzire prin centrala termica, apa, aparatura etc.) aflate in dotare;

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

d) urmareste eficientizarea consumurilor de materiale;

e) stabileste, pe baza propunerilor compartimentelor, masurile de asigurare tehnico-materiala pentru indeplinirea programelor prevazute in planul anual al activitatilor Muzeului;

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

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

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

i) implementeaza sistemul de control intern managerial.

CAPITOLUL IX
Bugetul de venituri si cheltuieli

Art. 25. – Cheltuielile de functionare si de capital ale Muzeului sunt finantate din subventii acordate de la bugetul de stat, alocate de Ministerului Culturii, potrivit legii, si din venituri proprii.

Art. 26. – Veniturile proprii se realizeaza din:

- a) vanzarea de bilete catre public pentru vizitarea expozitiilor permanente si temporare;
- b) valorificarea prin vanzare a suvenirurilor si a obiectelor de promovare proprii sau provenite de la terti, conforme cu specificul Muzeului;
- c) valorificarea prin vanzare a lucrarilor de specialitate, fie publicatii proprii, fie ale unor terti (studii tiparite, carti, reviste, ghiduri, cataloage, albume etc.) prin care se promoveaza atat Muzeul, cat si perioada istorica in care a trait familia Bratianu;
- d) taxe de ghidaj specializat in limba romana si in unele limbi de circulatie internationala;
- e) sponsorizari sau donatii acceptate de Muzeu;
- f) alte surse potrivit legii.

CAPITOLUL X
Dispozitii finale

Art. 27. – (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, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 28. – (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 vor fi propuse de catre manager, cu consultarea Consiliului de administratie, in vederea aprobarii prin ordin al ministrului culturii.

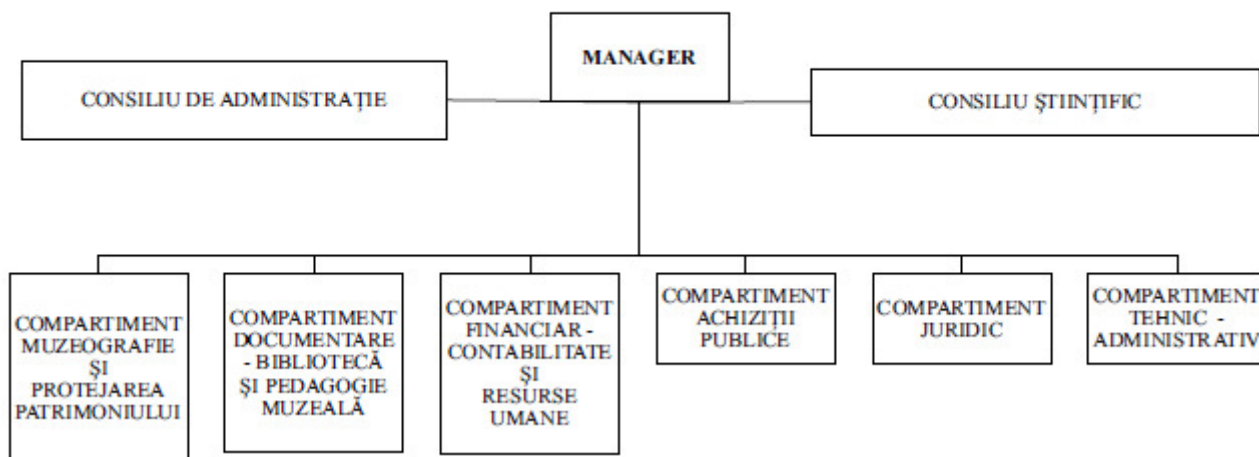
ANEXA Nr. 2

ORGANIGRAMA

Muzeului National „Bratianu”

Număr de posturi aprobate: 13, din care:

1. Posturi de conducere - 1 (1 manager)
2. Posturi de execuție - 12



IMAGINE