

REGULAMENT din 3 octombrie 2024 de organizare și funcționare a Muzeului Național "Brătianu"

Forma sintetică la data 16-oct-2024. Acest act a fost creat utilizand tehnologia SintAct®-Acte Sintetice. SintAct® și tehnologia Acte Sintetice sunt mărci înregistrate ale Wolters Kluwer.

(la data 16-oct-2024 actul a fost aprobat de Ordinul 3.306/2024)

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Muzeul Național "Brătianu", denumit în continuare *Muzeul*, este instituție publică de cultură, de importanță națională, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții alocate de la bugetul de stat și venituri proprii, aflată în subordinea Ministerului Culturii.

Art. 2

Muzeul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile: Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 15/2020 pentru înființarea Muzeului Național "Brătianu", ale legislației românești în vigoare și ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 3

(1) Sediul Muzeului este în imobilul "Vila Florica", situat în localitatea Ștefănești, județul Argeș, strada Ion I.C. Brătianu nr. 37, cod poștal 117715.

(2) Toate documentele emise de Muzeu vor conține denumirea completă a Muzeului, alături de indicarea adresei sediului, a codului fiscal și a siglei.

CAPITOLUL II: Scopul, obiectul de activitate, obiectivele și atribuțiile Muzeului

Art. 4

(1) Muzeul este o instituție publică de cultură, fără scop lucrativ, pusă în slujba societății, deschisă publicului și specialiștilor, în scopul cunoașterii, educării și recreării, prin măturii materiale și spirituale, a existenței unor comunități care au evoluat istoric în România și au interacționat cu alte comunități din lume.

(2) Obiectul de activitate a Muzeului constă în:

a) constituirea, dezvoltarea și administrarea unor colecții de bunuri culturale și de patrimoniu;

b) expunerea, depozitarea, conservarea, restaurarea patrimoniului deținut, în condițiile legii;

c) cercetarea și evaluarea științifică a patrimoniului Muzeului;

d) evidența și gestiunea patrimoniului deținut în administrare;

e) constituirea și organizarea fondurilor documentare pe suport hârtie și digital, precum și a arhivei generale a instituției pe suport hârtie și digital;

f) punerea în valoare a patrimoniului aflat în administrarea Muzeului prin:

(i) organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul Muzeului sau în locații adecvate ale unor instituții din țară și străinătate;

(ii) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit legislației în vigoare;

(iii) editarea de publicații științifice și de popularizare a activității Muzeului, precum și organizarea de evenimente cultural-științifice;

(iv) angrenarea publicului de toate categoriile într-un sistem educațional și de recreere destinat familiarizării acestuia cu istoria și civilizația românească și cu importanța pe care a avut-o familia Brătianu în edificarea statului modern român.

Art. 5

Principalele obiective ale Muzeului sunt:

- a)** aducerea în atenția publicului a figurilor marcante ale familiei Brătianu, a contribuției acestora la cultura și istoria românilor, respectiv formarea României Moderne și a României Mari;
- b)** constituirea unei colecții de cărți, publicații și cataloage ilustrând bibliografia privind viața și opera membrilor familiei Brătianu, studii de specialitate, monografii, albume, fotografii, alte documente;
- c)** publicarea de studii, cataloage și albume ca rezultat al cercetărilor întreprinse;
- d)** achiziționarea de documente, obiecte cu caracter documentar și lucrări pentru colecția Muzeului;
- e)** realizarea unor activități de pedagogie muzeală pentru copii și tineret cu scopul stimulării creativității acestora;
- f)** organizarea de activități menite să contribuie la aprofundarea și mediatizarea de amploare a informațiilor despre istoria familiei Brătianu și locurile unde aceasta a trăit.

Art. 6

În vederea realizării obiectivelor prevăzute la art. 5, Muzeul are următoarele atribuții principale:

- a)** colecționarea de documente și mărturii cu privire la biografiile și personalitățile membrilor familiei Brătianu;
- b)** elaborarea, coordonarea, precum și participarea, prin reprezentanți, la programe și/sau proiecte de cercetare, stagii de pregătire și instruire în domeniul specific;
- c)** stabilirea de relații de tip parteneriat public-privat cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu organizații neguvernamentale etc.;
- d)** efectuarea de studii și cercetări pentru aprofundarea cunoașterii importanței familiei Brătianu în dezvoltarea României;
- e)** organizarea de activități de cercetare științifică, conferințe, expoziții sau seminare cu caracter educativ;
- f)** editarea și publicarea de studii, cărți, articole, corespondență, memorie fotografică, colecții de documente, albume fotografice privind membrii familiei Brătianu;
- g)** achiziționarea, acceptarea cu titlu de donație de obiecte, fotografii, documente sau publicații care au aparținut ori constituie materiale documentare privind viața membrilor familiei Brătianu.

CAPITOLUL III: Patrimoniul**Art. 7**

(1) Patrimoniul Muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și privată a statului, pe care Muzeul le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea instituției.

(2) Patrimoniul imobiliar al Muzeului cuprinde dreptul de administrare asupra imobilului "Vila Florica" și a terenului intravilan aferent, situate în localitatea Ștefănești, județul Argeș, strada Ion I.C. Brătianu nr. 37, cod poștal 117715.

(3) Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventarele Muzeului, pe baza cărora se ține evidența generală a întregului patrimoniu de către structurile organizatorice cu atribuții în acest sens.

(4) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții și donații, prin bunuri date în administrare de către Ministerul Culturii sau Comisia Națională a

Muzeelor și Colecțiilor, prin preluarea în regim de comodat sau în regim de împrumut sau prin transfer din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și din străinătate, potrivit legii.

(5) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV: Personalul și conducerea

Art. 8

(1) Personalul Muzeului este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal auxiliar, funcționând într-o structură compusă din compartimente, în conformitate cu organigrama prevăzută în anexa nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului regulament.

(2) Ocuparea posturilor, promovarea personalului, precum și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

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

Art. 9

(1) Managementul Muzeului este asigurat de un manager desemnat prin ordin al ministrului culturii, în urma unui concurs de proiecte de management, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. **189/2008** privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. **269/2009**, cu modificările și completările ulterioare, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii.

(2) Managerul conduce și răspunde de activitatea Muzeului, în calitate de ordonator terțiar de credite, în limitele atribuțiilor stabilite prin contractul de management, prin reglementările legale în vigoare și prin prezentul regulament.

Art. 10

(1) Managerul organizează și conduce întreaga activitate a Muzeului, precum și a următoarelor structuri organizatorice din subordine:

- a) Compartimentul muzeografie și protejarea patrimoniului;
- b) Compartimentul documentare - bibliotecă și pedagogie muzeală;
- c) Compartimentul financiar-contabilitate și resurse umane;
- d) Compartimentul achiziții publice;
- e) Compartimentul juridic;
- f) Compartimentul tehnic - administrativ.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- 1. a) conduce, coordonează și răspunde de organizarea și funcționarea activității Muzeului;
- 2. b) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- 3. c) conduce activitatea consiliului de administrație și a consiliului științific, fiind președintele acestora;
- 4. d) încheie acte juridice, cu sprijinul compartimentelor aflate în subordine, în numele și pe seama Muzeului, în limitele de competență stabilite prin contractul de

management încheiat cu Ministerul Culturii;

5. e) reprezintă interesele instituției în relațiile cu alte instituții publice, organizații și operatori economici, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate;

6. f) îndeplinește obiectivele stabilite de Ministerul Culturii prin contractul de management;

7. g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

8. h) prezintă spre aprobare, anual, Ministerului Culturii programele și proiectele pe care urmează să le realizeze Muzeul în funcție de bugetul aprobat;

9. i) solicită Ministerului Culturii, atunci când situația o impune, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției;

10. j) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii;

11. k) coordonează și răspunde de politica de personal a Muzeului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

12. l) aprobă componența comisiilor de examinare și tematica de concurs pentru posturile ce urmează să fie ocupate, în condițiile legii;

13. m) selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

14. n) numește, prin decizie, membrii consiliului de administrație, consiliului științific și ai altor comisii;

15. o) aprobă fișele de post ale personalului Muzeului;

16. p) aprobă proiectul bugetului instituției publice și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;

17. q) în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde de organizarea contabilității, întocmirea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și ținerea la zi a evidenței patrimoniului;

18. r) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege;

19. s) răspunde de realizarea veniturilor;

20. t) monitorizează și avizează programul anual de achiziții publice și programul de lucrări de investiții publice;

21. u) organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. **119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. **923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

22. v) asigură elaborarea și propune spre aprobare Ministerului Culturii proiectul de buget al instituției;

23. 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;

24. x) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în

vigoare;

25. y) asigură respectarea destinației subvenției aprobate de Ministerul Culturii;

26. z) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice;

27. aa) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

28. bb) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

29. cc) aprobă regulamentul intern al Muzeului;

30. dd) păstrează cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor referitoare la activitatea Muzeului, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de Ministerul Culturii;

31. ee) aprobă, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților Muzeului;

32. ff) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Muzeului și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;

33. gg) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază și sporurilor, cu evaluările profesionale, precum și cu alte drepturi salariale, în condițiile legii;

34. hh) avizează și transmite, în vederea aprobării de către Ministerul Culturii, proiectele de regulament de organizare și funcționare și de organigramă;

35. ii) avizează și transmite conducerii Ministerului Culturii, în vederea aprobării, statul de funcții al Muzeului, precum și statele de funcții modificate ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers;

36. jj) întreprinde demersurile legale ce se impun în scopul asigurării integrității patrimoniului Muzeului;

37. kk) organizează și monitorizează, în condițiile legii, controlul intern managerial;

38. ll) avizează propunerile de casare de mijloace fixe și, după caz, obiecte de inventar, potrivit legii, pe care le transmite în vederea aprobării conducerii Ministerului Culturii;

39. mm) avizează propunerile nominale de beneficiari ai premiilor lunare care se acordă personalului Muzeului în cursul anului, potrivit legii;

40. nn) aprobă direcțiile de dezvoltare ale Muzeului, potrivit obligațiilor asumate prin proiectul de management aprobat de Ministerul Culturii;

41. oo) aprobă programele și proiectele de cercetare muzeografice și muzeale;

42. pp) aprobă planul expozițional al Muzeului;

43. qq) aprobă colaborările și parteneriatele Muzeului cu instituții similare din țară și din străinătate;

44. rr) aprobă programele de pază și securitate ale instituției; aprobă planurile de protecție împotriva incendiilor și dezastrelor naturale și urmărește aplicarea lor în practică;

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

46. tt) emite decizii pentru buna desfășurare a întregii activități a Muzeului;

47. uu) îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) În absența managerului, Muzeul este condus de un angajat desemnat, în condițiile legii, pe baza unei decizii scrise și în limita competențelor acordate.

(4) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în

vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.

(5) Managerul împuternicește prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. **53/2003** - **Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Decizia se aduce la cunoștința angajaților Muzeului.

(6) Activitatea managerului este sprijinită, potrivit legii, de un consiliu de administrație, organ de conducere cu caracter deliberativ, precum și de un consiliu științific, organ de specialitate cu caracter consultativ.

(7) Managerul este atât președinte al Consiliului de administrație, cât și președinte al Consiliului științific, având drept de vot.

CAPITOLUL V: Consiliul de administrație

Art. 11

(1) Activitatea Muzeului este sprijinită de Consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu rol deliberativ, format dintr-un număr impar de membri.

(2) Componenta Consiliului de administrație este stabilită prin decizie a managerului, după cum urmează:

a) președinte - managerul Muzeului;

b) membri - un reprezentant al Ministerului Culturii, câte o persoană din fiecare compartiment, iar din Compartimentul muzeografie și protejarea patrimoniului vor fi doi reprezentanți;

c) secretar - unul dintre membrii Consiliului de administrație, stabilit prin rotație la prima ședință a Consiliului de administrație din anul în curs.

(3) La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitate diverse personalități ale vieții culturale, artistice și științifice.

Art. 12

(1) Consiliul de administrație se întrunește la sediul Muzeului sau on-line, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui, a secretarului sau a jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(2) Consiliul de administrație se consideră legal întrunit în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți, în caz de paritate votul președintelui fiind decisiv.

(3) Ședințele Consiliului de administrație sunt prezidate de președinte.

(4) Dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi de secretar cu cel puțin 3 zile înainte.

(5) La fiecare ședință se întocmește un proces-verbal care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro și contra și opiniile separate. Acesta este arhivat la secretariatul Consiliului de administrație.

(6) Procesul-verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la lucrările acestuia.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Art. 13

Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) avizează strategia de dezvoltare a Muzeului pe termen mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii;

b) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, iar după aprobare avizează

defalcarea acestuia pe activități specifice;

c) avizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) analizează și avizează proiectele de regulament de organizare și funcționare, precum și organigramele Muzeului, în vederea transmiterii spre aprobare conducerii Ministerului Culturii;

e) avizează regulamentul intern al Muzeului, în vederea aprobării lui de către manager;

f) analizează și avizează activitățile de întreținere, conservare și restaurare a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparațiile curente și capitale;

g) avizează planul de pază al Muzeului, planul de protecție împotriva dezastrelor și incendiilor și alte documente organizatorice specifice activității administrative a Muzeului;

h) analizează și avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și tematica de concurs;

i) analizează și avizează propunerile nominale de beneficiari ai primelor anuale sau lunare, precum și ai sporurilor care se pot acorda personalului Muzeului în cursul anului, potrivit legilor în vigoare și competențelor legale ce îi revin;

j) avizează propunerile de modificare a tarifelor pentru activitățile Muzeului și le supune spre aprobare prin ordin al ministrului culturii;

k) dezbate, la cererea managerului, probleme importante cu care se confruntă instituția și prezintă soluții pentru rezolvarea acestora.

CAPITOLUL VI: Consiliul științific

Art. 14

(1) Activitatea Muzeului este sprijinită de un consiliu științific, organ de specialitate cu rol consultativ, format dintr-un număr impar de membri.

(2) Constituirea și funcționarea Consiliului științific se fac pe baza deciziei managerului.

(3) Președintele Consiliului științific este managerul Muzeului.

Art. 15

(1) Consiliul științific se întrunește o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie, conform legii, la sediul Muzeului sau on-line, la convocarea președintelui sau a secretarului.

(2) La ședințele Consiliului științific pot fi invitați alți specialiști din Muzeu și din afara Muzeului.

(3) Pentru aprobarea hotărârilor privind avizarea materialelor supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(4) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează în scris, iar hotărârile se comunică Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui Consiliului științific, și se arhivează cronologic.

Art. 16

Consiliul științific are următoarele atribuții principale:

a) dezbate, analizează și sprijină programele cultural-științifice anuale și de perspectivă ale Muzeului și formulează propuneri privind unele măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru îmbunătățirea acestora și pentru punerea lor în aplicare;

b) analizează strategia de dezvoltare culturală a Muzeului pe termen mediu și lung, întocmită pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii, și formulează

propuneri;

c) se pronunță în domenii de importanță majoră, cum ar fi: evaluarea stării colecțiilor și a măsurilor ce se impun pentru îmbogățirea, restaurarea și conservarea acestora; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului; pregătirea profesională a personalului de specialitate;

d) analizează și avizează tematica tipăriturilor și publicațiilor Muzeului;

e) analizează și avizează activitățile cultural-științifice naționale și internaționale la care participă instituția: expoziții, simpozioane, comunicări, congrese, schimburi de experiență, stagii de specializare, cercetări în echipe cu specialiști etc.;

f) analizează și avizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului cultural-științific al Muzeului și formulează concluzii;

g) analizează și avizează planul de expoziții permanente și temporare ale Muzeului;

h) analizează și avizează planul de restaurare;

i) analizează și avizează planul de activități editoriale ale Muzeului;

j) analizează și avizează planul de relații publice al Muzeului;

k) analizează și avizează colaborările și parteneriatele Muzeului cu alte instituții din țară și străinătate.

CAPITOLUL VII: Comisii de specialitate

Art. 17

Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii permanente sau temporare ori orice alte comisii, conform prevederilor legale în vigoare, pentru buna desfășurare a unor activități, precum:

a) evaluarea și avizarea de proiecte sau programe;

b) avizarea evaluărilor, reevaluărilor, expertizărilor și ofertelor de achiziții sau donații muzeale propuse de specialiști sau comisii special constituite prin referate sau rapoarte de expertiză;

c) expertizarea, avizarea, recepția lucrărilor de reparații, conservare și restaurare;

d) achiziția de bunuri culturale mobile și imobile pentru îmbogățirea colecțiilor de patrimoniu;

e) restaurarea bunurilor culturale;

f) casarea și transferarea de bunuri.

CAPITOLUL VIII: Structura organizatorică

Art. 18

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, potrivit organigramei prevăzute în anexa nr. 2 la ordin.

(2) Numărul de posturi aprobat este 13.

(3) Structura organizatorică a Muzeului este formată din 6 compartimente, după cum urmează:

a) Compartimentul muzeografie și protejarea patrimoniului;

b) Compartimentul documentare-bibliotecă și pedagogie muzeală;

c) Compartimentul financiar-contabilitate și resurse umane;

d) Compartimentul achiziții publice;

e) Compartimentul juridic;

f) Compartimentul tehnic-administrativ.

Art. 19

Compartimentul muzeografie și protejarea patrimoniului se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

I. în domeniul muzeografiei:

1. a) elaborează planul anual și planul de perspectivă ale Muzeului, pe baza obiectivelor;
2. b) organizează îndeplinirea operațiunilor de clasare a patrimoniului;
3. c) proiectează, pregătește, montează și demontează expoziții, în conformitate cu misiunea Muzeului, patrimoniul deținut și particularitățile publicului vizitator, precum și cu obiectivele Muzeului; valorifică patrimoniul prin expoziții, programe publice și în cadrul unor proiecte culturale ale instituției muzeale sau dezvoltate în colaborare cu alte organizații;
4. d) coordonează activitățile de organizare, dotare, funcționare și modernizare a spațiilor de expunere, permanente sau temporare, ale Muzeului;
5. e) colaborează cu specialiști din domenii conexe (conservatori, restauratori, istorici, arheologi etc.);
6. f) contribuie la realizarea și implementarea de programe educative și evaluează rezultatele acestor programe;
7. g) promovează produsele și serviciile Muzeului (în rândul publicului), prin selectarea corectă a tipului și mijloacelor de promovare cu impact asupra publicului-țintă;
8. h) propune, constituie și dezvoltă colecții, gestionează bunurile culturale, evaluează și propune clasări ale bunurilor culturale, protejează patrimoniul muzeal, efectuează cercetări, realizează expoziții, participă la realizarea programelor educative, oferă servicii de specialitate către public, promovează produsele și serviciile Muzeului în societate, pe rețelele sociale, prin mijloace oficiale;
9. i) asigură vânzarea biletelor de intrare, a publicațiilor și a materialelor de popularizare de la standurile Muzeului;
10. j) inițiază, coordonează sau sprijină desfășurarea proiectelor instituționale de cercetare;
11. k) identifică oportunități de cercetare științifică ale căror rezultate pot contribui la creșterea anvergurii și importanței Muzeului;
12. l) propune spre publicare materialele rezultate în urma efectuării cercetărilor;
13. m) analizează și identifică sursele de dezvoltare și completare a colecțiilor de patrimoniu;
14. n) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea obiectivelor legate de cercetare ale Muzeului;
15. o) urmărește editarea și tipărirea publicațiilor cuprinse în planul editorial al Muzeului;
16. p) elaborează planul de activitate al compartimentului pe baza obiectivelor;
17. q) elaborează anual rapoartele de activitate ale compartimentului;
18. r) participă la inventarierea și reevaluarea patrimoniului mobil, conform legii;
19. s) răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le realizează;
20. t) gestionează și actualizează bazele de date, în format print și digital, potrivit legilor în vigoare, precum și normelor interne;
21. u) organizează depozite și ține evidența patrimoniului depozitat;
22. v) întreține și completează la zi registrul de inventar general și registrele de inventar ale colecțiilor și gestiunilor;
23. w) arhivează și păstrează toate documentele de evidență ale Muzeului în format print și digital;
24. x) asigură instruirea și accesul personalului cu atribuții în domeniu pentru folosirea corectă a sistemului de evidență informatizat;

25. y) asigură accesul la informația științifică pentru specialiștii Muzeului sau din afară, conform normelor generale interne în domeniu;

26. z) răspunde de implementarea legislației, normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de evidență și semnalează conducerii instituției orice abateri în acest domeniu;

27. aa) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, împrumuturi etc.);

28. bb) participă la selectarea pieselor în vederea participării la expoziții sau pentru operațiuni de restaurare sau conservare;

29. cc) răspunde de buna gestionare a colecțiilor și semnalează conducerii orice abateri privind evidența patrimoniului;

30. dd) colaborează cu celelalte compartimente ale Muzeului în vederea realizării obiectivelor, a proiectelor și a programelor instituției;

II. în domeniul protejării patrimoniului:

a) răspunde de controlul stării de conservare a colecțiilor, indiferent de locația acestora;

b) întocmește fișele de conservare ale pieselor aflate în expunere sau în depozitare, precum și întreaga documentație de specialitate;

c) răspunde în fața conducerii și a legii pentru orice prejudicii aduse patrimoniului muzeal prin manevrarea, expunerea sau depozitarea defectuoasă a patrimoniului muzeal;

d) face propuneri pentru dotarea spațiilor de expunere și a depozitelor cu aparatură necesară pentru controlul temperaturii și umidității, de iluminat, de prevenire a incendiilor și efracției;

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

f) răspunde de implementarea legislației, normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de conservare sau securitate a patrimoniului și semnalează conducerii instituției orice abateri în acest domeniu;

g) răspunde de utilizarea eficientă a dotărilor tehnice, în condiții de perfectă securitate și cu respectarea legislației privind normele de funcționare și autorizare a acestora;

h) propune priorități de restaurare, având în vedere starea de conservare a unor bunuri culturale;

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

j) asigură și răspunde de activitatea curentă de supraveghere a patrimoniului Muzeului aflat în expunere în expoziții permanente sau temporare, prin mijloace umane și electronice;

k) asigură protecția patrimoniului Muzeului aflat în expunere sau depozitare împotriva tentativelor de furt, substituie, degradare sau distrugere;

l) răspunde de instruirea personalului de supraveghere privind obiectivul repartizat spre monitorizare și activitatea în cazuri de situații de urgență;

m) participă la planificarea serviciului de supraveghere;

n) efectuează controlul zilnic al echipelor de supraveghere și la sfârșitul programului verifică punerea în siguranță a spațiilor;

o) întocmește și actualizează registrul circulației bunurilor de patrimoniu aflate în expunere și depozitare;

p) cooperează la nevoie cu cadrele Jandarmeriei Române și ale inspectoratului

pentru situații de urgență detașate sau nedetașate în Muzeu, pentru asigurarea protecției și integrității patrimoniului, precum și a personalului instituției și a vizitatorilor;

q) raportează imediat conducerii instituției producerea oricărui incident privind securitatea spațiului de expunere sau comportamentul agresiv sau necuviincios al unor vizitatori sau al personalului tehnic sau de specialitate;

r) participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului mobil al Muzeului, conform legii sau ori de câte ori este cazul, precum și la activitatea de gestionare a acestuia, în colaborare cu Compartimentul financiar-contabilitate și resurse umane;

s) urmărește securitatea bunurilor expuse prin respectarea normelor stabilite de legislația în vigoare (umiditate, temperatură, iluminat);

t) supraveghează sălile de expoziție în timpul programului de vizitare și intervine atunci când situația o cere;

u) implementează sistemul de control intern managerial.

Art. 20

Compartimentul documentare - bibliotecă și pedagogie muzeală se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

I. în domeniul documentare - bibliotecă:

a) constituirea, organizarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți și publicații, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare și educare în cadrul instituției;

b) asigurarea evidenței, în format print și digital, pentru întreg fondul de carte, prin baza de date aflată în administrarea compartimentului;

c) asigurarea accesului beneficiarilor la colecțiile de carte, conform regulamentelor și procedurilor interne;

II. în domeniul pedagogiei muzeale:

a) elaborează și include în programele culturale oferta educativă a Muzeului;

b) realizează programe și proiecte educaționale care urmăresc educația permanentă și educația muzeală;

c) propune proiecte de parteneriat cu instituții de învățământ în vederea derulării unor activități de pedagogie muzeală;

d) colaborează cu celelalte structuri ale Muzeului pentru întocmirea planului anual de evenimente;

e) implementează sistemul de control intern managerial.

Art. 21

Compartimentul financiar-contabilitate și resurse umane se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

I. în domeniul contabilității:

a) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, răspunde de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată, de cheltuieli, pe baza ordonanțelor de plată aprobate de ordonatorul de credite;

b) asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

c) fundamentează proiectul bugetului instituției pe baza scrisorii-cadru transmise de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției/Consiliului de administrație, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;

d) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de Muzeu;

- e)** urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;
- f)** asigură evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- g)** întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- h)** efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- i)** asigură raporturile instituției cu Trezoreria Statului sau unitățile bancare, după caz;
- j)** asigură organizarea și gestionarea arhivei administrativ-contabile a Muzeului;
- k)** organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege, și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- l)** întocmește lunar necesarul de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la departamentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;
- m)** răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, și le supune aprobării conducătorului instituției;
- n)** prezintă rapoarte lunare, trimestriale, semestriale și anuale asupra situației financiare a instituției;
- o)** organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită prin viză de o persoană împuternicită de ordonatorul de credite, prin decizie, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. **119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. **923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- p)** întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal, a cheltuielilor de capital, a execuției bugetare, conform prevederilor legale, și le transmite Ministerului Culturii, cu respectarea termenelor stabilite;

II. în domeniul resurselor umane:

- 1. a)** elaborează proiectul statului de funcții al Muzeului, precum și statele de funcții modificate ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers, în vederea aprobării acestora de Ministerul Culturii;
- 2. b)** întocmește și supune aprobării conducerii Muzeului contractele individuale de muncă ale angajaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări în privința clauzelor contractului individual de muncă, potrivit legii;
- 3. c)** întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, statul de personal al Muzeului;
- 4. d)** asigură consultanță de specialitate în vederea întocmirii fișelor de post și gestionează aceste documente;
- 5. e)** asigură consultanță de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților;

gestionează fișele de evaluare profesională ale angajaților Muzeului;

6. f) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor etc.;

7. g) asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;

8. h) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților, în scopul trecerii personalului în gradații superioare, în condițiile legii;

9. i) întocmește, eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care își încetează raporturile de muncă cu Muzeul;

10. j) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul Muzeului;

11. k) asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul Muzeului, precum și secretariatul comisiilor de examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor privind promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale a personalului contractual;

12. l) întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, fonduri de salarii etc.;

13. m) efectuează, în condițiile legii, înregistrările în registrul general de evidență al salariaților - REVISAL;

14. n) întocmește, păstrează și asigură confidențialitatea datelor, în condițiile legii, a documentelor de personal ale angajaților Muzeului;

15. o) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către angajații Muzeului;

16. p) la cererea angajaților Muzeului, eliberează documentele necesare întocmirii dosarului de pensionare ale acestora;

17. q) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a celor fără plată;

18. r) eliberează, la solicitarea angajaților sau a foștilor angajați ai Muzeului, adeverințe specifice domeniului său de activitate;

19. s) elaborează planul de pregătire profesională a salariaților;

20. t) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;

21. u) gestionează fișele de post întocmite în compartimentele din cadrul instituției, întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele de personal ale angajaților Muzeului;

22. v) asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor de natură salarială și a premiilor cuvenite personalului, în condițiile legii;

23. w) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale angajaților conform pontajelor și legislației în vigoare; întocmește statele de plată și fluturașii de salarii; asigură alimentarea cardurilor de salarii;

24. x) întocmește și depune Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

25. y) întocmește statele de plată pentru contractele civile de prestări servicii;

26. z) întocmește statele de plată pentru proiectele de cercetare științifică încheiate cu diverse unități;

27. aa) implementează sistemul de control intern managerial.

Art. 22

Compartimentul achiziții publice se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a)** realizează achiziții publice cu respectarea prevederilor legale incidente în materia achizițiilor publice;
- b)** întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul electronic de achiziții publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- c)** elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției contractante, programul anual al achizițiilor publice (PAAP) și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- d)** elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate;
- e)** îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- f)** aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g)** realizează achizițiile directe și ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
- h)** constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- i)** implementează sistemul de control intern managerial.

Art. 23

Compartimentul juridic se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a)** asigură legalitatea desfășurării activității și apărarea intereselor Muzeului;
- b)** reprezintă instituția pe baza delegației date de conducerea instituției;
- c)** apără interesele instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- d)** întocmește și redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale Muzeului;
- e)** exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate neîntemeiate și nelegale;
- f)** avizează, din punctul de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice în care Muzeul este parte;
- g)** avizează, din punctul de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Muzeului ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acestuia;
- h)** conlucrează cu compartimentele Muzeului interesate în întocmirea de acte, contracte, decizii etc., asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- i)** acordă asistență juridică celorlalte compartimente ale Muzeului;
- j)** urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile care revin instituției potrivit acestor dispoziții;
- k)** avizează deciziile emise de manager;
- l)** elaborează sau, după caz, analizează și avizează, din punctul de vedere al legalității, proiectele de acte juridice și de contracte în care Muzeul este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- m)** formulează opinii fundamentate privind legalitatea, la solicitarea managerului sau la solicitarea personalului din oricare alt compartiment;
- n)** întocmește regulamentul intern al Muzeului;

- o)** întocmește alte regulamente interne, în acord cu regulamentul de organizare și funcționare și cu legile în vigoare;
- p)** primește și păstrează declarațiile de avere și de interese ale personalului;
- q)** înregistrează și păstrează actele normative, deciziile managerului, hotărârile Consiliului de administrație; asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;
- r)** asigură circuitul documentelor în instituție conform procedurilor interne;
- s)** asigură activități de arhivare a documentelor administrative, la nivelul întregii instituții, cu respectarea legislației în domeniu;
- t)** răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva administrativă a instituției, inclusiv a celor care au legătură cu activitățile științifice ale Muzeului;
- u)** implementează sistemul de control intern managerial.

Art. 24

Compartimentul tehnic-administrativ se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a)** asigură curățenia sălilor și a exponatelor;
- b)** asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor (electricitate, iluminat, încălzire prin centrala termică, apă, aparatură etc.) aflate în dotare;
- c)** asigură dotarea cu consumabile în baza unui referat de necesitate;
- d)** urmărește eficientizarea consumurilor de materiale;
- e)** stabilește, pe baza propunerilor compartimentelor, măsurile de asigurare tehnico-materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților Muzeului;
- f)** consemnează corect parametri realizați, precum și indexurile aparatelor de măsură existente;
- g)** asigură igiena spațiilor din corpul administrativ, precum și a spațiilor fără destinație muzeală, atât interioare, cât și exterioare;
- h)** păstrează legătura cu reprezentanții legali ai furnizorilor de utilități, în vederea semnalării avariilor și propunerii măsurilor pentru remedierea acestora; asigură executarea remedierii avariilor, în acord cu aria de competență;
- i)** implementează sistemul de control intern managerial.

CAPITOLUL IX: Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 25

Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul de stat, alocate de Ministerului Culturii, potrivit legii, și din venituri proprii.

Art. 26

Veniturile proprii se realizează din:

- a)** vânzarea de bilete către public pentru vizitarea expozițiilor permanente și temporare;
- b)** valorificarea prin vânzare a suvenirurilor și a obiectelor de promovare proprii sau provenite de la terți, conforme cu specificul Muzeului;
- c)** valorificarea prin vânzare a lucrărilor de specialitate, fie publicații proprii, fie ale unor terți (studii tipărite, cărți, reviste, ghiduri, cataloage, albume etc.) prin care se promovează atât Muzeul, cât și perioada istorică în care a trăit familia Brătianu;
- d)** taxe de ghidaj specializat în limba română și în unele limbi de circulație internațională;

- e) sponsorizări sau donații acceptate de Muzeu;
- f) alte surse potrivit legii.

CAPITOLUL X: Dispoziții finale

Art. 27

- (1) Muzeul dispune de ștampilă și sigilii proprii.
- (2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic propriu, aprobat potrivit dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28

- (1) Prevederile prezentului regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.
- (2) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui, prin ordin al ministrului culturii.
- (3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de către manager, cu consultarea Consiliului de administrație, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 1037 din data de 16 octombrie 2024

Forma sintetică la data 16-oct-2024. Acest act a fost creat utilizand tehnologia SintAct®-Acte Sintetice. SintAct® și tehnologia Acte Sintetice sunt mărci înregistrate ale Wolters Kluwer.

ORDIN nr. 3306 din 3 octombrie 2024 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Național "Brătianu"

Luând în considerare dispozițiile Legii nr. **296/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul dispozițiilor art. 5 alin. (2) din Legea nr. **15/2020** pentru înființarea Muzeului Național "Brătianu", în conformitate cu prevederile art. 11 alin. (4) și ale art. 18 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. **90/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere Propunerea de avizare a Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Național "Brătianu", emisă de Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor cu nr. 6.023/27.08.2024, înregistrată la Compartimentul managementul instituțiilor de cultură cu nr. 1.183 din 3.09.2024, **ministrul culturii** emite următorul ordin:

Art. 1

Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului Național "Brătianu"**, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2

Se aprobă organigrama Muzeului Național "Brătianu", prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 3

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 5

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului culturii nr. **2.703/2020** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Național "Brătianu", publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 182 din 5 martie 2020.

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

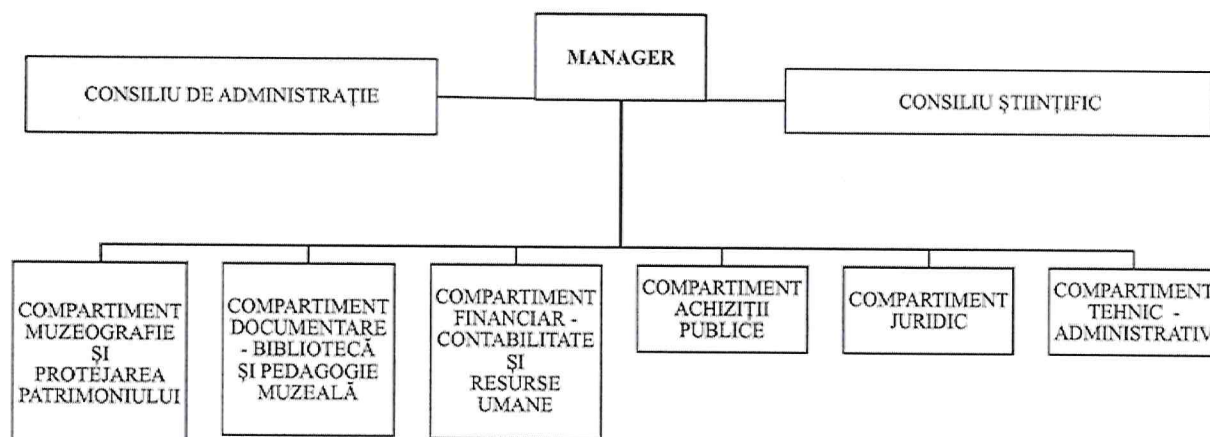
ANEXA nr. 1:

REGULAMENT de organizare și funcționare a Muzeului Național "Brătianu"

ANEXA nr. 2: ORGANIGRAMA Muzeului Național "Brătianu"

Număr de posturi aprobate: 13, din care:

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



Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 1037 din data de 16 octombrie 2024