

România  
Ministerul Culturii

ORDIN nr. 2614 / 12.09.2014.

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Muzeului Național de Istorie a României

Ținând seama de prevederile Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată;

Având în vedere prevederile Legii nr. 298/2013 privind stabilirea unor măsuri pentru protejarea patrimoniului Muzeului Național Filatelic;

În temeiul prevederilor 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,

Ministrul Culturii emite următorul:

**ORDIN**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național de Istorie a României, prevăzut în Anexa nr. 1.

**Art.2.** Se aprobă organigrama Muzeului Național de Istorie a României, prevăzută în Anexa nr. 2.

**Art.3.** Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.4.** La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice dispoziții contrare se revocă.

**Art.5.** Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură va comunica prezentul ordin Muzeului Național de Istorie a României, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

Kelemen Hunor

Viceprim-ministru, Ministerul Culturii



*cf. ordin nr. 2615/10.09.2014.*

# MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### I. DISPOZIȚII GENERALE

#### Art.1.

Muzeul Național de Istorie a României, denumit în continuare **Muzeul**, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, aflată în subordinea Ministerului Culturii.

#### Art.2.

Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

#### Art.3.

Sediul Muzeului este în Calea Victoriei nr. 12, sector 3, Municipiul București. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului.

### II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

#### Art.4.

Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

- a) cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic și imateriale, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- b) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- c) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și arhivei generale. În acest sens, fiecare structură organizatorică a muzeului (secție, birou, compartiment etc.) va organiza și păstra arhiva proprie științifică. Aceasta se va preda arhivei generale o dată la 5 ani;
- d) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
  - i. organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, în țară și străinătate;



- ii. organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
- iii. editarea de publicații științifice și de popularizare;
- iv. angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și civilizația societăților care s-au succedat pe teritoriul țării noastre, a Europei și a speciei umane, în genere.

#### **Art.5.**

Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, Muzeul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) cercetare pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- d) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

#### **Art.6.** Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- a) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- b) expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central, cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- c) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- d) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului cultural național și internațional pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;
- e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice muzeologice și istorice;
- f) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- g) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee și organisme și foruri internaționale precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDOC;
- h) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale.

### **III. PATRIMONIUL**

#### **Art.7.**

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



(2) Patrimoniul imobiliar al Muzeului cuprinde dreptul de administrare asupra:

a) imobilului situat în Calea Victoriei 12, Municipiul București, în care se află sediul, sălile de expoziție, depozitele, laboratoarele, birourile specialiștilor, sala de conferință, birourile administrative;

b) imobilelor situate în comuna Nufăru, Județul Tulcea, cuprinzând construcții și teren.

(3) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, ale unor persoane juridice de drept public și/sau privat, unor persoane fizice din țară și străinătate.

(4) 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.

#### IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

##### Art.8.

(1) Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

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

(3) Personalul contractual al Muzeului va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 *privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*.

(4) Personalul contractual al Muzeului poate sesiza persoana competentă cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

##### Art.9.

(1) Managementul *Muzeului* este asigurat de un manager desemnat, potrivit legii, în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii.

(2) Managerul *Muzeului* conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate.

(3) În activitatea sa, managerul este ajutat de 2 directori adjuncți și un contabil șef numiți, în urma susținerii concursurilor sau examenelor organizate potrivit legii, prin decizie a managerului.

##### Art.10.

(1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității Muzeului;
- b) coordonează nemijlocit activitatea **Compartimentului Juridic, Compartimentului Secretariat, Compartimentului Achiziții Publice, Compartimentului Resurse**



***Umane și Salarizare, Compartimentului Audit Public Intern, Compartimentului de Prevenire a Incendiilor și Protecție a Muncii, Compartimentului Informatică și Secția Cabinet Numismatic și Tezaurul Istoric;***

- c) întreprinde demersurile legale ce se impun în scopul asigurării integrității patrimoniului Muzeului;
- d) prezintă, spre aprobare, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Muzeul în anul următor;
- e) solicită Ministerului Culturii, atunci când situația impune, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;
- f) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului pe termen scurt, mediu și lung pe baza strategiei în domeniu, a Ministerului Culturii;
- g) ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor economici și culturali stabiliți prin contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii;
- h) avizează proiectul statului de funcții al Muzeului și ale statelor de funcții modificatoare pe care le transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii;
- i) angajează, promovează, sancționează, dispune încetarea raporturilor individuale de muncă, precum și concedierea personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- j) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- k) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- l) aprobă organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, precum și tematica concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
- m) aprobă fișele de post;
- n) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariale, în condițiile legii;
- o) asigură 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;
- p) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea drepturilor salariale, potrivit legii;
- q) stabilește măsuri privind sănătatea și securitatea muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- r) aprobă programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților;
- s) aprobă planul anual de formare profesională a salariaților;
- t) reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- u) încheie acte juridice în numele și pe seama Muzeului, conform competențelor sale;
- v) organizează și monitorizează în condițiile legii, activitatea de audit public intern, control financiar preventiv și control intern managerial;
- w) supune spre dezbateră Consiliului de Administrație proiectele de ROF și organigramă a instituției, care urmează să fie transmise Ministerului Culturii, în vederea aprobării, potrivit legii;
- x) avizează proiectele de Regulament de organizare și funcționare, precum și organigramele Muzeului, în vederea transmiterii spre aprobare conducerii Ministerului Culturii;



- y) asigură respectarea aplicării prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind *atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare, și a H.G. nr. 925/2006 *pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006*, cu modificările și completările ulterioare;
  - z) negociază, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivelul Muzeului;
  - aa) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli ale Muzeului și le transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii;
  - bb) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea procedurilor legale, a fondurilor bănești, conform destinației aprobate, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
  - cc) 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;
  - dd) avizează propunerile nominale de beneficiari ai premiilor lunare care se acordă personalului Muzeului în cursul anului, potrivit legii;
  - ee) aprobă direcțiile de dezvoltare ale Muzeului, potrivit obligațiilor asumate prin proiectul de management;
  - ff) aprobă programele și proiectele de cercetare muzeografice și muzeale;
  - gg) aprobă planul expozițional al Muzeului;
  - hh) aprobă colaborările și parteneriatele Muzeului cu instituții similare din țară și din străinătate;
  - ii) aprobă programele de pază și securitate ale instituției; aprobă planurile de protecție împotriva incendiilor și dezastrelor naturale și urmărește aplicarea lor în practică;
  - jj) avizează propunerile de taxe practicate de Muzeu, pe care le transmite conducerii Ministerului Culturii, spre aprobare, potrivit legii;
  - kk) aprobă Regulamentul intern al *Muzeului*;
- II) îndeplinește alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(3) În absența managerului, *Muzeul* este condus de unul dintre directorii adjuncți, pe baza unei decizii scrise.

(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 va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare – *Codul Muncii* și o va aduce la cunoștința angajaților *Muzeului*.

#### Art.11.

(1) Directorul adjunct este subordonat managerului și are în subordine directă: **Secția de Arheologie Pre și Protoistorică, Clasică, Medievală și Preventivă; Secția de Istorie Medievală, Modernă și Contemporană.**



(2) Directorul adjunct are următoarele atribuții:

- a) coordonează cercetarea, evidența științifică și valorificarea patrimoniului arheologic și istoric;
- b) coordonează programele și proiectele legate de cercetarea patrimoniului;
- c) coordonează expozițiile permanente și temporare organizate de muzeu;
- d) răspunde de publicațiile și materiale promoționale și de popularizare.

#### Art.12.

(1) Directorul adjunct este subordonat managerului și are în subordine directă: **Secția Patrimoniu; Secția Investigații Fizico-Chimice și Biologice; Secția Restaurare; Secția Relații cu publicul și Secția Muzeul Național Filatelic.**

(2) Directorul adjunct are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de evidență computerizată a patrimoniului;
- b) coordonează activitatea de organizare a depozitelor;
- c) coordonează activitatea de proiectare, dezvoltare și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de supraveghere, antiefracție, antiincendiu, antiinundații și de asigurare a microclimatului;
- d) coordonează măsurile de evacuare a patrimoniului în condiții de forță majoră;
- e) coordonează activitatea de supraveghere a patrimoniului aflat în expunere;
- f) coordonează activitatea de conservare preventivă;
- g) coordonează activitatea de organizare a arhivei generale a muzeului;
- h) coordonează activitatea de organizare de expoziții și evenimente culturale și de relații cu publicul.

#### Art.13.

(1) Contabilul șef este subordonat managerului și răspunde direct de activitatea Compartimentului Financiar-Contabil și Casierie și a Serviciului Tehnico-administrativ.

(2) Contabilul șef exercită următoarele atribuții principale:

- a) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl propune, spre avizare, conducerii muzeului;
- b) urmărește punerea în aplicare a O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale și depunerea acestora la Ministerul Culturii în termenele prevăzute de lege;
- d) asigură transmiterea la Ministerul Culturii a raportărilor lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a investițiilor, a rândurilor din bilanț și a plăților restante;
- e) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile, răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile;
- f) avizează actele juridice care angajează răspundere patrimonială a instituției;
- g) răspunde legal de utilizarea creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției;



- h) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
  - i) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
  - j) coordonează activitatea Serviciului tehnico-administrativ;
  - k) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
  - l) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;
  - m) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu băncile.
- (3) În lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul managerului.

## V. ORGANISME COLEGIALE CU ROL DELIBERATIV ȘI CONSULTATIV

### Art.14.

- (1) Activitatea managerului este asistată de **Consiliul de Administrație**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.
- (2) Componența Consiliului de Administrație este următoarea:
- a) președinte – managerul;
  - b) membri – directorii adjuncți, contabilul șef, consilierul juridic și reprezentantul Ministerului Culturii;
  - c) secretar – prin rotație, unul din membrii Consiliului de Administrație, numit de președinte.
- (3) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel:
- a) se întrunește la sediul Muzeului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a jumătate plus unu din numărul membrilor săi;
  - b) este legal întrunit în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor săi; ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
  - c) ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte;
  - d) dezbaterile pentru ședințele ordinare au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi de secretar cu cel puțin trei zile înainte;
  - e) dezbaterile sunt consemnate în procesul verbal, inserat în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat;
  - f) procesul verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la aceasta.
- (4) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:
- a) dezbate și avizează direcțiile de dezvoltare ale Muzeului;
  - b) dezbate și avizează programele și proiectele de cercetare muzeografice și istorice;
  - c) dezbate și avizează planul de expoziții permanente și temporare ale Muzeului;
  - d) dezbate și avizează planul de activități editoriale ale Muzeului;
  - e) dezbate și avizează planul de relații publice al Muzeului;
  - f) dezbate și avizează colaborările muzeului cu alte instituții din țară și străinătate.





- g) dezbate și avizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) dezbate și avizează activitățile de întreținere a imobilului aflat în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- i) dezbate și avizează probleme legate de paza, protecția și securitatea instituției, în colaborare cu organele de Jandarmi și de Pompieri;
- j) ia în discuție și avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și tematica de concurs;
- k) propune Ministerului Culturii taxele de intrare în Muzeu, de fotografiere și de filmare și stabilește sistemul prin care se fac vânzările prin stand;
- l) ia în discuție și avizează propunerile nominale de beneficiari ai primelor care se acordă personalului Muzeului în cursul anului, potrivit competențelor legale ce îi revin;
- m) ia în discuție și avizează proiectul Regulamentului Intern al Muzeului;
- n) ia în discuție și avizează proiectele de Regulament de organizare și funcționare, precum și organigramele Muzeului, în vederea transmiterii spre aprobare conducerii Ministerului Culturii.

#### **Art.15.**

**(1) Consiliul Științific** este un organism colegial cu rol consultativ.

**(2)** Componența Consiliului Științific este formată din 5 membri.

**(3)** Componența Consiliului științific se aprobă prin ordin al Ministerului Culturii.

**(4)** Consiliul Științific sprijină Consiliul de Administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- a) dezbate programele anuale și de perspectivă ale muzeului, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;
- b) examinează programe muzeologice, arheologice - istorice și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care realizează: ghiduri, pliante, afișe, prezentări de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor s.a.;
- c) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domeniul de importanță majoră ca: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurilor ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații de specializare; participări la congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc.;
- d) analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului Muzeului; face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea activităților științifice, culturale, economice și organizatorice a Muzeului;
- e) Consiliul Științific se întrunește trimestrial în sesiuni ordinare pentru analizarea activităților proiectate pentru trimestrul care urmează;
- f) Hotărârile Consiliului Științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

**(5)** Propunerile Consiliului științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.



(6) Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și propunerile se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura președintelui.

## VI. COMISII DE SPECIALITATE

### Art.16.

(1) În cadrul Muzeului funcționează următoarele structuri și comisii de specialitate:

- a) *Comisia centrală de inventariere;*
- b) *Comisia de recepție, evaluare, achiziții de obiecte de patrimoniu;*
- c) *Comisia de restaurare;*
- d) *Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale;*
- e) *Comisia de casare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;*
- f) *Comisia pentru protecția civilă;*
- g) *Comisia tehnică PSI;*
- h) *Comisia de etică și disciplină;*
- i) *Comitetul de securitate și sănătate în muncă;*
- j) *Comisii de inventar;*
- k) *Comisia de recepție a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;*
- l) *Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.*

(2) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile structurilor și comisiilor se stabilesc prin decizia managerului.

## VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

### Art. 17.

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei, prevăzute în anexa nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului regulament.

(2) Numărul maxim de posturi aprobat este 155.

### Art.18.

(1) **Compartimentul Juridic** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea managerului, având următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea înscrisurilor cu caracter juridic;
- b) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care Muzeul este parte;
- c) informarea conducerii Muzeului cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;



- d) realizarea evidenței materialului legislativ referitor la activitățile specifice Muzeului;
- e) reprezentarea intereselor Muzeului, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;
- f) întocmirea proiectelor de contracte, definitivarea lor după consultarea conducerii și urmărirea realizării lor;
- g) acordarea de consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din Muzeu;
- h) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asigurătorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat Muzeul;
- i) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau ale directorilor adjuncți.

#### Art.19.

**Compartimentul Secretariat** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) realizarea și actualizarea fișierului alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care muzeul are relații de colaborare;
- b) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de muzeu;
- c) asigură activitatea de secretariat a conducerii prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor managerului, a hotărârilor Consiliului de Administrație, asigură multiplicarea și difuzarea acestora;
- d) asigură păstrarea registrelor de intrare și ieșire a corespondenței muzeului;
- e) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhivă ale instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile specifice muzeului;
- f) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau ale directorilor adjuncți.

#### Art.20.

**Compartimentul Achiziții Publice** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a proiectului planului anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, pe care îl supune aprobării managerului;
- b) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- d) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- e) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.



- f) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale muzeului;
- g) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;
- h) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- i) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau ale directorilor adjuncți.

## Art.21.

**Compartimentul Resurse Umane și Salarizare** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul statului de funcții al Muzeului și ale statelor de funcții modificatoare, în vederea aprobării acestuia de Ministerul Culturii, precum și a statului de personal;
- b) întocmirea contractelor individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări în privința clauzelor contractului individual de muncă, în termenele și în condițiile legii;
- c) organizarea și asigurarea întocmirii fișelor de post și ținerea evidenței acestora;
- d) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților Muzeului;
- e) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor etc.;
- f) asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicția muncii;
- g) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților, în scopul avansării în gradații, în condițiile legii;
- h) eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care își încetează raporturile de muncă cu Muzeul;
- i) întocmește, eliberează și păstrează permisele provizorii de intrare în Muzeu;
- j) 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;
- k) întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, fonduri de salarii etc.;
- l) asigură completarea și transmiterea înscrierilor efectuate în Registrul General de Evidență al Salariaților, operând la timp și în mod corect datele privind contractul individual de muncă pentru noii angajați, pentru cei care încetează activitatea, pentru salariații detașați, pentru salariații care au contractul individual de muncă suspendat, pentru orice modificare intervenită la nivelul salariului, funcției etc.;
- m) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații Muzeului; păstrează evidența absențelor nemotivate;



- n) întocmește și răspunde de păstrarea în condițiile legii, a dosarelor de personal ale angajaților Muzeului;
- o) întocmește formele de pensionare, conform legii;
- p) eliberează, la solicitarea angajaților și foștilor angajați, diverse documente specifice activității de resurse umane, potrivit legii;
- q) elaborează planul de pregătire profesională a salariaților;
- r) 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;
- s) întocmește și depune D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate; întocmește și depune D100 privind obligațiile de plată la Bugetul de Stat; întocmește și depune D205 privind impozitul pe venit realizat din salarii etc.;
- t) întocmește statele de plată pentru contractele/convențiile civile de prestări servicii;
- u) întocmește statele de plată pentru proiectele de cercetare științifică încheiate cu diverse unități;
- v) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau ale directorilor adjuncți.

## Art.22.

**Compartimentul Audit Public Intern** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea managerului și auditează o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- e) alocarea creditelor bugetare; - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- f) sistemul de luare a deciziilor;
- g) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- h) sistemele informatice.
- i) urmărirea procedurilor utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulația acestora și a sistemelor de contabilizare;
- j) se asigură că toate operațiunile mișcărilor patrimoniale care fac obiectul înregistrărilor în contabilitate să fie înregistrate;
- k) comunicarea cu conducerea entității publice, semnalând prin raport rezultatul controalelor interne;
- l) verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea entității publice;
- m) auditează fazele proiectelor de cercetare;



- n) raportează periodic asupra constatărilor, opiniilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern pe baza rapoartelor de audit întocmite;
- o) elaborarea planului anual și strategic;
- p) efectuarea misiunii de audit intern conform planului anual aprobat de conducerea instituției;
- q) întocmirea raportului anual de activitate și înaintat Ministerului Culturii;
- r) raportarea imediată către conducere asupra iregularității semnificative sau posibile prejudicii;
- s) evaluarea stadiului implementării sistemului de control intern managerial;
- t) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau ale directorilor adjuncți.

#### **Art.23.**

**Compartimentul de Prevenire a Incendiilor și Protecție a Muncii** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- c) estimează și propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice și echipamente de protecție;
- d) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate, justificând autorităților competente ca măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor, studiază pericolul de incendiu prezentat de tehnologiile de fabricație, instalațiile de producție și utilitare, materiile prime și auxiliare, produsele semifabricate și finite cum și măsurile P.S.I. specific acestora și face propuneri de îmbunătățire;
- e) acordă asistente tehnice de specialitate conducătorilor sectoarelor de activitate în organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite de patron pentru apărarea împotriva incendiilor, a vieții oamenilor și bunurilor deținute de societate;
- f) verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor și mijloacelor P.S.I. din dotare, precum și cunoașterea de către personalul încadrat în muncă a modului de utilizare a acestora, ține evidenta lor și a stării de funcționare, întreprinde demersurile necesare pentru revizii, reparații, înlocuire;
- g) asigură obținerea avizelor și autorizațiilor P.S.I. prevăzute de lege;
- h) participă la organizarea și desfășurarea în unitate a activităților instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activitatea de popularizare a prevederilor legale, de dezbateri cu salariații a abaterilor în respectarea normelor;
- i) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- j) însoțește echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- k) ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;



- l) aduc la cunoștință angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- m) urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- n) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

#### **Art.24.**

**Compartimentul Informatică** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură asistență tehnică de specialitate secțiilor și compartimentelor care folosesc tehnică de calcul;
- b) asigură funcționarea rețelei de calculatoare, accesul la Internet, servicii de e-mail;
- c) asigură arhivarea și securitatea bazelor de date de interes instituțional;
- d) formulează propuneri pentru dezvoltarea sistemului informatic și menținerea sistemului în stare operativă;
- e) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau ale directorilor adjuncți.

#### **Art.25.**

**(1) Secția Cabinet Numismatic și Tezaurul Istoric** are în componență:

- a) Compartimentul Cabinet Numismatic;
- b) Biroul Tezaurul Istoric condus de un șef birou;
- c) Compartimentul Centrul Național de Documentare în Domeniul Numismatiei „Octavian Iliescu”.

**(2) Secția Cabinet Numismatic și Tezaurul Istoric** este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) asigură cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului numismatic, asigură realizarea unei documentații privind repertorierea descoperirilor numismatice din România și regiunile învecinate, urmărește comerțul cu bunuri numismatice și arheologice din metale prețioase provenite din zona noastră, problema falsurilor și contrafacerilor numismatice, precum și gestionarea patrimoniului alcătuit din metale și pietre prețioase;
- b) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau a directorilor adjuncți.

**Art.26. Compartimentul Cabinet Numismatic** se află în subordinea șefului *Secției Cabinet Numismatic și Tezaurul Istoric* și asigură cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului numismatic.

**Art.27. Biroul Tezaurul Istoric**, este condus de un șef birou, se află în subordinea șefului *Secției Cabinet Numismatic și Tezaurul Istoric* și asigură gestionarea patrimoniului alcătuit din metale și pietre prețioase.

**Art.28. Compartimentul Centrul Național de Documentare în Domeniul Numismatiei „Octavian Iliescu”** se află în subordinea șefului *Secției Cabinet Numismatic și Tezaurul*



*Istoric* și asigură realizarea unor documentații privind repertorierea descoperirilor numismatice din România și regiunile învecinate, precum și evidența bunurilor vândute la licitații interne și internaționale.

#### **Art.29.**

**(1) Secția de Arheologie Pre și Protoistorică, Clasică, Medievală și Preventivă** se află în subordinea directorului adjunct și are în componență:

- a) Compartimentul de Arheologie Pre și Protoistorică, Clasică și Medievală;
- b) Compartimentul de Arheologie Preventivă.

**(2) Secția de Arheologie Pre și Protoistorică, Clasică, Medievală și Preventivă** este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific pre și protoistoric, perioadei geto-dacice, antichității greco-romane, epocii migrațiilor și perioadei evului mediu;
- b) identificarea, cartarea, delimitarea și cercetarea în regim de salvare a siturilor arheologice supuse agresiunii din partea diferiților factori naturali și industriali; colaborează cu specialiștii din muzeu și din alte instituții în vederea salvării patrimoniului cultural național atât mobil cât și imobil; execută cercetări arheologice în vederea eliberării certificatelor de descărcare de sarcină arheologică a unor terenuri, pentru diverse lucrări și investiții;
- c) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau a directorilor adjuncti.

**Art.30. Compartimentul de Arheologie Pre și Protoistorică, Clasică și Medievală** se află în subordinea șefului *Secției de Arheologie Pre și Protoistorică, Clasică, Medievală și Preventivă* și asigură cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific pre și protoistoric, perioadei geto-dacice, antichității greco-romane și epocii migrațiilor și perioadei evului mediu.

**Art.31. Compartimentul de Arheologie Preventivă** se află în subordinea șefului *Secției de Arheologie Pre și Protoistorică, Clasică, Medievală și Preventivă*. Acesta asigură:

- a) identificarea, cartarea, delimitarea și cercetarea în regim de salvare a siturilor arheologice supuse agresiunii din partea diferiților factori naturali și industriali;
- b) colaborarea cu specialiștii din muzeu și din alte instituții în vederea salvării patrimoniului cultural național atât mobil cât și imobil;
- c) executarea de cercetări arheologice în vederea eliberării certificatelor de descărcare de sarcină arheologică a unor terenuri, pentru diverse lucrări și investiții.

#### **Art.32.**

**(1) Secția de Istorie Medievală, Modernă și Contemporană** se află în subordinea directorului adjunct și are în componență:

- a) Compartimentul de Istorie Medievală;
- b) Compartimentul de Istorie Modernă și Contemporană.

**(2) Secția de Istorie Medievală, Modernă și Contemporană** este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:





- a) asigură cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific perioadei medievale, moderne și contemporane a istoriei României;
- b) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau a directorilor adjuncți.

**Art.33. Compartimentul de Istorie Medievală** se află în subordinea șefului *Secției de Istorie Medievală, Modernă și Contemporană* și asigură cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific perioadei medievale.

**Art.34. Compartimentul de Istorie Modernă și Contemporană** se află în subordinea șefului *Secției de Istorie Medievală, Modernă și Contemporană* și asigură cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific perioadei moderne și contemporane.

**Art.35.**

**(1) Secția Relații cu Publicul** se află în subordinea directorului adjunct și are în componență:

- a) Compartimentul Organizarea de Expoziții și Evenimente Culturale, Publicații și Comunicare;
- b) Compartimentul pentru Programe și Proiecte;
- c) Compartimentul de Educație Muzeală, Marketing Cultural, Relații cu Publicul;
- d) Compartimentul Centrul Național de Cercetare, Documentare în Domeniul Muzeologiei "Radu Florescu".

**(2) Secția Relații cu Publicul** este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) asigură nemijlocit relațiile dintre muzeu, public, mass-media;
- b) colaborează cu secțiile de specialitate în vederea popularizării activităților proprii ale muzeului;
- c) organizează, împreună cu secțiile de specialitate, acțiuni culturale și științifice;
- d) formulează propuneri pentru armonizarea activității generale a muzeului cu cea a marelui public;
- e) identificarea, cunoașterea și promovarea noilor direcții din muzeografia contemporană;
- f) coordonează editarea pentru tipar a publicațiilor pe suport clasic și digital ale muzeului și politica de comunicare publică a instituției;
- g) urmărește identificarea ofertei de programe și proiecte specifice activității muzeului, acordă asistență pentru întocmirea documentațiilor de participare (s-au șters cuvinte) și urmărește buna îndeplinire a obligațiilor asumate pe întreaga perioadă de desfășurare a programelor și proiectelor;
- h) asigură realizarea schimbului de publicații dintre Muzeu și partenerii din România și străinătate;
- i) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau ale directorilor adjuncți.

**Art.36. Compartimentul Organizarea de Expoziții și Evenimente Culturale, Publicații și Comunicare** se află în subordinea șefului *Secției relații cu publicul* și asigură pregătirea



pentru tipar publicațiilor pe suport clasic și digital ale muzeului și politica de comunicare a instituției.

**Art.37. Compartimentul pentru Programe și Proiecte** se află în subordinea șefului *Secției relații cu publicul* și are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește identificarea ofertei de programe și proiecte specifice activității muzeului;
- b) acordă asistență pentru întocmirea documentațiilor de participare;
- c) s-a șters
- d) urmărește buna îndeplinire a obligațiilor asumate pe întreaga perioadă de desfășurare a programelor și proiectelor.

**Art.38. Compartimentul de Educație Muzeală, Marketing Cultural, Relații cu Publicul** se află în subordinea șefului *Secției relații cu publicul* și asigură nemijlocit relațiile dintre muzeu, public și mass-media.

**Art.39. Compartimentul Centrul Național de Cercetare, Documentare în Domeniul Muzeologiei "Radu Florescu"** se află în subordinea șefului *Secției relații cu publicul* și asigură identificarea, cunoașterea și promovarea noilor direcții din muzeografia contemporană.

**Art.40.**

(1) **Secția Patrimoniul** se află în subordinea directorului adjunct și are în componență:

- a) Compartimentul de Conservare a Patrimoniului;
- b) Compartimentul pentru Evidența și Gestiunea Generală a Patrimoniului;
- c) Compartimentul Supraveghere și Protecția Patrimoniului.

(2) **Secția Patrimoniul** este condusă de un șef secție și are ca atribuții principale:

- a) asigură evidența și gestiunea generală a patrimoniului, conservarea, paza și securitatea patrimoniului în timpul depozitării, expunerii sau deplasărilor;
- b) implementarea măsurilor de protecție contra incendiilor și dezastrelor naturale;
- c) organizarea și păstrarea arhivei general de patrimoniu a Muzeului;
- d) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau ale directorilor adjuncți.

**Art.41. Compartimentul de Conservare a Patrimoniului** se află în subordinea șefului *Secției patrimoniu* și asigură activitatea de conservare preventivă.

**Art.42. Compartimentul pentru Evidența și Gestiunea Generală a Patrimoniului** se află în subordinea șefului *Secției patrimoniu* și asigură activitatea de organizare a depozitelor și activitatea de evidență computerizată a patrimoniului.

**Art.43. Compartimentul Supraveghere și Protecția Patrimoniului** se află în subordinea șefului *Secției patrimoniu* și asigură activitatea de supraveghere a patrimoniului aflat în expunere.



#### **Art.44.**

**(1) Secția Investigații Fizico-Chimice și Biologice** se află în subordinea directorului adjunct și are în componență:

- a) Compartimentul pentru Investigații cu Radiații Nucleare;
- b) Compartimentul Centrul Național de Cercetări și Investigații fizico-chimice și biologice;
- c) Compartimentul Centrul Național de Cercetări Pluridisciplinare "Alexandra Bolomey".

**(2) Secția investigații** este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) asigură investigarea cu radiații nucleare a obiectelor de interes arheologic, istoric, artistic și muzeistic;
- b) asigură investigarea prin metode fizico-chimice și biologice a materialelor constitutive ale obiectelor de interes arheologic, istoric, artistic și muzeistic și a componentelor artistice a monumentelor istorice;
- c) stabilește factorii de degradare și cauzele producerii acestora în vederea elaborării metodelor și tehnicilor de conservare și restaurare adecvate;
- d) determină caracteristicile materialelor și substanțelor aplicate în procesul de restaurare și conservare în vederea asigurării compatibilității cu materialele existente în operă;
- e) efectuează determinări ale factorilor de microclimat pentru conservarea patrimoniului și urmărește implementarea lor în spațiile cu destinație de depozitare și expunere;
- f) efectuează studii cu caracter inter și pluridisciplinar, colaborând cu specialiștii din muzeu și din alte instituții în vederea elaborării programelor de cercetare a patrimoniului
- g) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau ale directorilor adjuncți.

**Art.45. Compartimentul pentru Investigații cu Radiații Nucleare** se află în subordinea șefului *Secției investigații* și asigură investigarea cu radiații nucleare a obiectelor de interes arheologic, istoric, artistic și muzeistic.

**Art.46. Compartimentul Centrul Național de Cercetări și Investigații Fizico-Chimice și Biologice** se află în subordinea șefului *Investigații Fizico-Chimice și Biologice* și asigură investigarea prin metode fizico-chimice și biologice a materialelor constitutive ale obiectelor de interes arheologic, istoric, artistic și muzeistic și a componentelor artistice a monumentelor istorice și arheologice, precum și de elaborarea de studii cu caracter inter și pluridisciplinar, colaborând cu specialiștii din muzeu și din alte instituții în vederea elaborării și realizării programelor de cercetare și protejare a patrimoniului.

**Art.47. Compartimentul Centrul Național de Cercetări Pluridisciplinare "Alexandra Bolomey"** se află în subordinea șefului *Investigații Fizico-Chimice și Biologice* și asigură de investigarea prin metode fizico-chimice și biologice a materialelor geologice, pedologice, faunistice și antropologice, precum și de elaborarea de studii cu caracter inter și pluridisciplinar, colaborând cu specialiștii din muzeu și din alte instituții în vederea elaborării și realizării programelor de cercetare și protejare a patrimoniului.



#### Art.48

(1) **Secția Restaurare** se află în subordinea directorului adjunct, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) restaurarea patrimoniului în condițiile cerute de normele de specialitate (identifică cerințele privind restaurarea; stabilește necesarul de analize de laborator; stabilește diagnosticul preliminar; identifică materialele și tehnicile de execuție; consolidează rezistența obiectelor prin procedee chimice sau mecanice; întocmește documentația aferentă lucrărilor executate);
- b) utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare, cu respectarea normelor de securitate a muncii și patrimoniului;
- c) realizarea de copii și facsimile după originale;
- d) obținerea autorizațiilor impuse de lege;
- e) participarea la organizarea de expoziții;
- f) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau ale directorilor adjuncți.

(2) În cadrul secției se desfășoară activități pe următoarele suporturi:

- a) restaurare ceramică;
- b) restaurare metale;
- c) restaurare hârtie;
- d) restaurare textile;
- e) restaurare lemn.

#### Art.49.

(1) **Secția Muzeul Național Filatelic** se află în subordinea directorului adjunct, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) asigură cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului filatelic
- b) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau a directorilor adjuncți

(2) Secția Muzeul Național Filatelic asigură:

- a) realizarea documentării, evidenței și, după caz, clasării bunurilor patrimoniului filatelic;
- b) punerea în valoare a patrimoniului filatelic; cercetarea, în baza unor programe anuale și de perspectivă, a patrimoniului filatetic;
- c) documentare în vederea identificării surselor, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte și piese filatelice, în vederea completării și îmbogățirii colecțiilor.

#### Art.50.

**Compartimentul Financiar-Contabil și Casierie** se află în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții:

- a) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- b) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de Muzeu;



- c) urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;
- d) asigură realizarea evidenței contabile conform clasificății bugetare;
- e) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului-jurnal;
- f) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
- g) întocmește raportărilor lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a investițiilor, a rândurilor din bilanț și a plăților restante;
- h) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- i) asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz;
- j) asigură organizarea și gestionarea arhivei contabile a Muzeului;
- k) întocmește și depune ordinele de plată și foile de vărsământ la Trezoreria statului;
- l) ridică și depune numerar în și din conturile deschise la trezorerie și bănci;
- m) efectuează plăți și încasări în baza documentelor justificative;
- n) întocmește registrul de casă

#### **Art.51.**

**Serviciul Tehnico-Administrativ** este condus de un șef serviciu, se află în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții:

- a) analizează ofertele, în limita competențelor;
- b) urmărește activitatea dirigintei de șantier;
- c) se ocupă de organizarea tehnică a expozițiilor permanente și temporare;
- d) asigură protecția muncii, respectarea normelor P.S.I, metrologie, ISCTR;
- e) asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, climatizare, supraveghere și securitate etc.;
- f) asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalații;
- g) asigură închiderea/deschiderea expoziției Tezaurului Istoric și a expoziției de bază prin electricienii de serviciu;
- h) întocmirea planului de dotări și de aprovizionare al Muzeului precum și a contractelor și comenzilor aferente și supunerea lor spre aprobare;
- i) urmărirea asigurării eficientizării consumurilor materiale și energetice, precum și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget;
- j) stabilirea, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, a măsurilor de asigurare tehnico-materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților Muzeului;
- k) asigurarea organizării controlului gestiunii mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar;
- l) organizarea și desfășurarea activității de transport intern și internațional;
- m) asigurarea bunei funcționări a serviciilor telefonice ale Muzeului;



- n) asigură activitățile de curierat, dactilografie, multiplicare, poștă;
- o) dotarea magaziei cu consumabile;
- p) îngrijirea și curățenia instituției;
- q) aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a Muzeului;
- r) ține evidența consumului de carburanți a automobilelor, a acțiunilor de protocol și a convorbirilor telefonice, precum și întreținerea mașinilor care formează parcul auto al Muzeului;
- s) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau ale directorilor adjuncți.

## VIII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

### Art. 52.

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

### Art. 53.

Veniturile proprii se realizează din:

- a) vânzarea de bilete către public pentru vizitarea expozițiilor permanente și temporare;
- b) comercializarea de obiecte de promovare proprii sau provenite de la terți, conforme specificului muzeului, precum și a publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.) prin standul Muzeului;
- c) executarea de cercetări arheologice și istorice pentru terți;
- d) participarea la programe și proiecte de cercetare științifică sau culturale naționale și internaționale;
- e) realizarea de expertize;
- f) executarea de lucrări de restaurare-conservare sau investigații fizico-chimice și biologice a bunurilor culturale aparținând terților;
- g) executarea de replici după lucrări din patrimoniul Muzeului;
- h) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- i) executarea de lucrări de specialitate de redactare, tehnoredactare, editare-tipărire;
- j) închirierea de spații pentru diverse activități, conform legii;
- k) taxe de fotografiere sau filmare;
- l) sponsorizări acceptate de Muzeu;
- m) donații acceptate de Muzeu.



## IX. DISPOZIȚII FINALE

### Art. 54.

(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 nr.16/1996 *a arhivelor naționale*, cu modificările și completările ulterioare.

### Art. 55.

(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 va fi propusă de către\* manager, în vederea aprobării prin ordin al Ministrului Culturii.



Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 264/12.09.2014.

Număr de posturi aprobate: 155, din care:

1. posturi de conducere – 14 (1 manager, 2 directori adjuncți, 1 contabil șef, 8 șefi secție, 1 șef serviciu, 1 șef birou).
2. posturi de execuție – 141.

## MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI - ORGANIGRAMA -

