

România
Ministerul Culturii

ORDIN nr. 2402 / 09.12.2013

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”

Tinând seama de prevederile art. 13, alin. (2) din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 3 și 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;

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 al Satului „Dimitrie Gusti”, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art.2. Se aprobă organograma Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”, 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 Institutiilor de Cultură va comunica prezentul ordin Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

DANIEL-CONSTANTIN BARBU

MINISTRUL CULTURII



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI „DIMITRIE GUSTI”

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”, denumit în continuare Muzeul, este o instituție publică de cultură de importanță națională, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, aflată în subordinea Ministerului Culturii.

Art.2.

Muzeul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.3.

- (1) Sediul Muzeului este în Șoseaua Kiseleff nr. 28 - 30, Sector 1, București.
- (2) Toate înscrисurile, actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a Muzeului, alături de indicarea sediului și a codului fiscal.

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4.

(1) Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, deschisă publicului, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, prin mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților rurale, precum și ale mediului înconjurător.

(2) Obiectul de activitate al Muzeului constă în:

- a) cercetarea științifică în toate domeniile de activitate ale muzeului (muzeologie - etnologie, patrimoniu imaterial, investigații fizico-chimice, restaurare, educație muzeală etc.);
- b) colecționarea de bunuri culturale cu caracter etnologic, în vederea constituiri și completării patrimoniului muzeal;



- c) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- d) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale privind patrimoniul etnologic mobil și arhitectura vernaculară din România;
- e) depozitarea, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului deținut, respectând standardele europene și normelor elaborate de Ministerul Culturii privind protejarea patrimoniului național;
- f) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
 - I. organizarea de expoziții permanente și temporare, pavilionare sau în aer liber, la sediul Muzeului, în alte sedii deținute de acesta sau în săli de expoziție adecvate, în țară și în 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, precum și organizarea de evenimente științifice de specialitate;
 - IV. angrenarea, prin mijloace specifice, a publicului de toate categoriile într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu habitatul rural, creația artistică populară și viața satului românesc.

Art.5.

Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii organizatorice, Muzeul armonizează activitățile unei instituții muzeale cu cele ale unui centru de cercetări etnologice având 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 aprobată, de cărora realizare răspunde;
- c) cercetarea științifică în vederea cunoașterii și dezvoltării colecțiilor muzeale;
- d) realizarea și menținerea evidenței informatizate a bunurilor culturale mobile, conform normelor legale în vigoare;
- e) organizarea acțiunilor de punere în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa
- f) realizarea lucrărilor de cercetare, conservare, restaurare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, în vedere prevenirii și combaterii oricărora factori de degradare;
- g) formarea, perfecționarea și specializarea personalului.

Art.6.

Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- a) cercetarea fundamentală și aplicată, pe baza programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului etnologic aflat în colecțiile sale, în alte colecții de profil din țară și străinătate sau pe teren (cercetări cu profil etnologic, antropologic, sociologic și



- interdisciplinar) în vederea elaborării de studii, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea colecțiilor proprii etc.;
- b) organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței științifice și gestionare a patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor emise de Ministerul Culturii;
 - c) cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, potrivit normelor în vigoare;
 - d) expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în colecțiile Muzeului, în expozițiile permanente sau temporare, organizate în țară și străinătate;
 - e) organizarea de manifestări culturale naționale și internaționale, cu profil etnofolcloric;
 - f) organizarea de manifestări științifice, conferințe, cursuri, dezbateri privind aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
 - g) editarea de publicații științifice și de popularizare;
 - h) stimularea creației populare tradiționale și a perpetuării meșteșugurilor tradiționale prin organizarea de tabere de creație, ateliere demonstrative, târguri de meșteri, precum și valorificarea produselor acestora din urmă prin intermediul *Galeriei de Artă Populară* deținută de Muzeu în condițiile legii;
 - i) colaborarea cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale, alte instituții de profil din țară și străinătate, pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor și atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;
 - j) organizarea și derularea de programe de formare profesională pentru ocupări din domeniul culturii și ocupării conexe în condițiile legii la nivelul muzeului sau în colaborare cu instituții specializate;
 - k) implementarea și menținerea unui sistem de management al calității.

CAPITOLUL III. PATRIMONIU

Art.7.

(1) Patrimoniul Muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui proprietar.

(2) Muzeul are în administrare:

- a) imobilele, clădiri și terenuri, situate în București, Sos. Kiseleff nr. 28 - 30 cu anexele lor;
- b) corpurile A3 și F din imobilul „Palatul Parlamentului”, situat în București, strada Izvor nr. 2 - 4, sector 5;
- c) bunuri culturale imobile: monumente de arhitectură și tehnică populară, în incinta muzeului sau în situ;
- d) bunuri culturale mobile, constituite în colecții etnografice și alte categorii de bunuri culturale: documente, fotografii, clișee, planșe, relevée, cărți etc.



(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 poate fi imbogățit și completat prin achiziții, donații și preluarea în custodie sau transfer, de bunuri materiale și culturale provenite din partea unor instituții publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară și din străinătate, potrivit legii.

(5) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Muzeului fiind obligată să aplique 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 direcții, secții, un laborator, birouri și compartimente, în conformitate cu organigrama prevăzută în anexa nr. 2 a ordinului de aprobare a prezentului regulament.

(2) Ocuparea posturilor 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, potrivit legii, în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii.

(2) În activitatea sa, managerul este ajutat de patru directori, numiți prin decizie, în condițiile legii.

(3) **Managerul** și cei patru directori conduc și răspund de activitatea Muzeului în limitele atribuțiilor stabilite prin reglementările legale în vigoare și prin prezentul regulament.

Art.10.

(1) **Managerul** conduce întreaga activitate a Muzeului, coordonând direct activitatea directorilor și a următoarelor structuri organizatorice din subordine: *Compartimentul Audit Public Intern, Compartimentul PSI și Pază, Biroul Resurse Umane, Secretariat-Registratură, Sănătate în Muncă și Compartimentul Juridic*.

(2) **Managerul** are următoarele atribuții principale:

- este ordonator terțiar de credite;
- este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Științific;
- încheie acte juridice în numele și pe seama Muzeului, conform competențelor sale;
- reprezintă interesele instituției în relațiile cu alte instituții publice, organizații și agenți economici, precum și cu persoane fizice din țară și străinătate;



- e) stabilește prin dispoziții scrise atribuțiile personalului cu funcții de conducere din muzeu;
- f) ia măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor stabiliți de Ministerul Culturii prin contractul de management;
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- h) prezintă spre aprobare anual, Ministerul Culturii, *Programul minimal* al proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Muzeul în anul următor;
- i) solicită Ministerului Culturii, atunci când situația impune, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției, precum și a programului minimal;
- j) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu, a Ministerului Culturii;
- k) coordonează și răspunde de politica de personal a Muzeului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- l) aprobă componența comisiilor de examinare și tematica de concurs pentru posturile ce urmează a fi ocupate;
- m) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- n) numește, prin decizie, membrii Consiliului de Administrație, Consiliului Științific și ai altor comisii de specialitate;
- o) aprobă fișele de post ale personalului Muzeului, cuprinzând atribuțiile stabilite în temeiul prezentului regulament de organizare și funcționare;
- p) asigură elaborarea și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- q) 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;
- r) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, inițând programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- s) asigură respectarea destinației subvenției aprobate de Ministerul Culturii;
- t) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice, respectiv prevederile 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, 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, și a H.G. nr. 1660/2006 pentru aprobarea *Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006*, cu modificările și completările ulterioare;
- u) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- v) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil, sau după caz, conform legilor speciale;
- w) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- x) aprobă Regulamentul Intern al Muzeului;



- y) 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;
 - z) aprobă, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților Muzeului;
- aa)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;
- bb) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază și sporurilor, cu evaluările profesionale, precum și cu alte drepturi salariale;
- cc) conduce, coordonează și răspunde de organizarea și funcționarea activității Muzeului;
- dd) avizează și transmite, în vederea aprobării de către minister a proiectelor de Regulament de organizare și funcționare (ROF) și de Organigramă;
- ee) avizează și transmite conducerii ministerului, în vederea aprobării, statul de funcții al Muzeului, precum și actualizările acestuia ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale **managerul** emite decizii pentru buna desfășurare a întregii activități a Muzeului.
- (4) În absența **managerului** instituția este condusă de unul dintre directori, desemnat de acesta pe baza unei decizii scrise și în limita competențelor acordate.
- (5) **Managerul** decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.
- (6) Activitatea **managerului** este sprijinită, potrivit legii, de un **Consiliu de Administrație**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, precum și de un **Consiliu Științific**, organism colegial cu caracter consultativ.

CAPITOLUL V. CONSIILU DE ADMINISTRAȚIE

Art.11.

- (1) Activitatea managerului este sprijinită de **Consiliul de Administrație**, organism cu rol deliberativ.
- (2) Componența Consiliului de administrație este stabilită prin decizie a managerului după cum urmează:
- a) Președinte: managerul muzeului;
 - b) Membri: directorii, consilierul juridic, șefii secțiilor/birourilor propuși de manager sau de directori, un reprezentant al angajaților și un reprezentant al Ministerului Culturii;
 - c) Secretar: prin rotație, unul dintre membrii Consiliului de Administrație, numit de către președintele acestuia.



Art.12.

La ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitate personalități ale vieții culturale, artistice și științifice, reprezentanți ai Ministerului Culturii, în calitate de consultanti sau angajați ai Muzeului, președintele sindicatului sau după caz reprezentantul angajaților, atunci când se discută probleme aflate în responsabilitatea acestora.

Art.13.

(1) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel:

- a) se întrunește la sediul Muzeului, de 4 ori pe an sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 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 este decisiv.
- c) ședințele Consiliului de administrație sunt prezidate de președinte sau de o persoană numită prin decizie;
- d) dezbatările au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi de secretar cu cel puțin trei zile înainte;
- e) 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 opinile separate. Acesta este scris în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat;
- f) procesul verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la lucrările acestuia.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de Administrare adoptă hotărâri.

Art.14.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) avizează strategia de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung pe baza strategiei în domeniul a Ministerului Culturii;
- b) avizează bugetul de venituri și cheltuieli în vederea aprobării lui prin ordin al ministrului culturii; după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;
- c) analizează și avizează programele și proiectele de cercetare;
- d) analizează și avizează planul de restaurare al Muzeului;
- e) analizează și avizează planul de expoziții permanente și temporare, în vederea aprobării lui de manager;
- f) analizează și avizează planul de expoziții permanente și temporare al Muzeului, în vederea aprobării lui de manager;
- g) avizează Planul de pază al muzeului, Planul de protecție împotriva incendiilor, alte documente organizatorice specifice activității administrative a muzeului;
- h) avizează Regulamentul intern al instituției, în vederea aprobării lui de către manager;
- i) propune tarifele pentru activitățile Muzeului și le supune spre aprobare, prin ordin al Ministrului Culturii;



- j) propune tematica pentru concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
- k) dezbatе, la cererea managerului, problemele importante cu care se confruntă instituția și prezintă propunerile de rezolvare;
- l) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- m) hotărăște condițiile de acordare a premiilor lunare;
- n) organizează paza, protecția și securitatea instituției;
- o) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor avute în administrare, precum și reparațiile curente și capitale;
- p) participă la evaluarea personalului.

CAPITOLUL VI. ORGANISME COLEGIALE CONSULTATIVE

Art.15.

- (1) Activitatea muzeului este sprijinită de un **Consiliu Științific**, organ de specialitate cu rol consultativ.
- (2) Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se face pe baza deciziei managerului, numărul membrilor acestuia fiind stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Președintele Consiliului Științific este managerul Muzeului.
- (4) Secretariatul Consiliului este asigurat de directorul *Direcției Științifice și de Patrimoniu*.

Art.16.

Consiliul Științific sprijină managerul pentru rezolvarea problemelor importante ale desfășurării activității științifice ale instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- a) examinarea strategiei de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung, întocmită pe baza strategiei în domeniul a Ministerului Culturii și formularea de aprecieri;
- b) dezbaterea programelor anuale și de perspectivă ale muzeului, și formularea de propuneri privind măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;
- c) examinarea programelor științifice ale muzeului și formularea de aprecieri și propuneri;
- d) analizarea periodică și formularea de aprecieri și propuneri asupra orientării cercetărilor de teren;
- e) examinarea periodică a stării colecțiilor și formularea de aprecieri și propuneri;
- f) evaluarea și avizarea tematicii tipăriturilor și publicațiilor;
- g) examinarea activităților științifice și culturale naționale și internaționale la care participă instituția: expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc. și formularea de aprecieri;



- h) analizarea rapoartelor de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului muzeului și prezentarea de concluzii;
- i) evaluarea periodică a contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a muzeului;
- j) dezbaterea și avizarea Planului de cercetare anual și de perspectivă ale Muzeului;
- k) dezbatere și face propuneri privind formarea profesională a personalului, tematica tipăriturilor și publicațiilor, dezvoltarea legăturilor științifice și de colaborare cu alte instituții;
- l) analizează rapoartele de cercetare anuale și face evaluări privind personalul de cercetare; propune premierea celor mai bune studii, rapoarte de cercetare etc.

Art.17.

- (1) Consiliul Științific se întrunește cel puțin de 2 ori pe an, în ședințe ordinare pentru analize și lansarea activităților proiectate pentru semestrul care urmează.
- (2) La ședințele Consiliului Științific pot fi invitați specialiști din muzeu și din afara muzeului.
- (3) Pentru adoptarea hotărârilor privind avizarea materialelor, a lucrărilor etc., supuse dezbaterei, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.
- (4) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, numerotat și parafat; hotărârile se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura președintelui Consiliului Științific.

CAPITOLUL VII. COMISII DE SPECIALITATE

Art.18.

- (1) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru buna desfășurare a unor activități precum:

 - a) evaluarea și avizarea de proiecte sau programe;
 - b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de achiziții sau donații muzeale;
 - c) expertizarea, avizarea și receptia lucrărilor de 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;
 - g) alte comisii, conform prevederilor legale în vigoare.

- (2) În cadrul Muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate:

 - a) Comisia de inventariere (patrimoniu cultural, mijloace fixe și obiecte de inventar – după caz);
 - b) Comisia centrală de inventariere;



- c) Comisia de recepție, evaluare, achiziții de patrimoniu;
- d) Comisia de restaurare patrimoniu mobil;
- e) Comisia de avizare a lucrărilor de restaurare patrimoniu imobil;
- f) Comisia de recepție lucrări de restaurare patrimoniu imobil;
- g) Comisia de recepție și primire materiale de restaurare;
- h) Comisia de recepție lucrări de conservare restaurare patrimoniu mobil;
- i) Comisia de restaurare și recepție patrimoniu mobil;
- j) Comisia de achiziții de obiecte și publicații pentru Galeria de artă populară;
- k) Comisia de evaluare și avizare a programelor și proiectelor culturale;
- l) Comisia de casare;
- m) Comisia pentru situații de urgență;
- n) Comitetul de sănătate și securitate în muncă;
- o) Comisia tehnică P.S.I.;
- p) Comisia de recepție dotări independente, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- q) Comisia de recepție bunuri culturale transferate din teren în muzeu;
- r) Comisia de recepție materiale diverse;
- s) Comisia de recepție materiale de conservare și restaurare patrimoniu mobil și imobil;
- t) Comisia de recepție lucrări de întreținere, prestări servicii și reparații curente;
- u) Comisia de avizare internă și recepție, proiecte și documentații în vederea restaurării;
- v) Comisia de achiziții publice;
- w) Comisia de monitorizare a implementării sistemului de control intern managerial;
- x) Comisia de cercetare disciplinară și mediere;
- y) Comisia tehnică;
- z) Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(3) Înființarea, organizarea, funcționarea, componenta și atribuțiile Comisiilor se stabilesc prin decizia managerului.

(4) Comisiile funcționează pe baza unui Regulament propriu întocmit de președintele Comisiei.

CAPITOLUL VIII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.19.

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, potrivit organigramei, anexa nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului regulațiu-

(2) Numărul maxim de posturi aprobat este de 161.



Art.20.

Compartimentul Audit Public Intern se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea planului anual de audit public intern pe care îl supune spre aprobare managerului;
- b) elaborează normele de audit public intern specifice activității instituției;
- c) realizează activități de audit public intern conform planului de audit aprobat și în baza legislației în materie aflată în vigoare;
- d) întocmește raportul anual al activității de audit public intern aprobat;
- e) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.21.

Compartimentul PSI și Pază se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) propune măsuri preventive pentru reducerea și/sau eliminarea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase: ploi, zăpezi, înghet, furtuni etc.;
- b) întocmirea planului de apărare civilă și instruirea personalului;
- c) întocmirea planului de evacuare a patrimoniului în caz de incendiu, calamități naturale, conflict armat, conform reglementărilor legale;
- d) verificarea aplicării Planului de pază a Muzeului și luarea măsurilor operative pentru respectarea acestuia;
- e) verificarea aplicării Planului de prevenire a incendiilor și luarea măsurilor operative pentru respectarea acestuia;
- f) prezentarea de propunerile pentru îmbunătățirea planurilor de pază și protecție împotriva incendiilor;
- g) răspunde de orice alte activități care au drept scop asigurarea pazei și securității Muzeului;
- h) instruirea și antrenarea personalului Muzeului pentru intervenție în caz de incendiu sau calamități;
- i) evacuarea personalului și publicului în caz de incendiu, calamități etc.;
- j) răspunde de prezenta paznicilor și pompierilor la posturile fixate prin Planul de pază și Planul contra Incendiilor;
- k) răspunde de asigurarea securității personalului și publicului pe teritoriul Muzeului, în colaborare cu serviciile specializate;
- l) colaborează cu Polizia și Pompierii în vederea prevenirii oricărora evenimente pe teritoriul Muzeului;
- m) urmărirea efectuarii verificărilor periodice ale echipamentelor de protecție și dispozitivelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- n) colaborează cu celelalte departamente și cu serviciile externalizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- o) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.



Art.22.

Biroul Resurse umane, Secretariat-Registratură, Sănătate în Muncă se subordonează managerului, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

I. În domeniul Resurselor Umane:

- a) elaborarea proiectului Statutul de funcții al Muzeului precum și actualizările acestuia ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers, în vederea aprobării acestuia de Ministerul Culturii;
- b) întocmirea și avizarea contractelor individuale de muncă ale angajaților, a deciziilor și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- c) întocmirea și actualizarea ori de câte ori este necesar a statului de personal al Muzeului;
- d) asigurarea consultanței de specialitate în vederea întocmirii fișelor de post și ținerea evidenței acestora;
- e) asigură consultanța 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;
- f) asigurarea aplicării dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor etc.;
- g) asigurarea punerii în executarea a hotărârilor organelor de jurisdicția muncii;
- h) efectuarea calculului vechimii în muncă a salariaților, în scopul trecerii personalului în gradații superioare, în condițiile legii;
- i) întocmirea, eliberarea și păstrarea legitimațiilor de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care își încetează raporturile de muncă cu Muzeul;
- j) asigurarea organizării concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul Muzeului;
- k) întocmirea situațiilor statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia etc.;
- l) efectuarea, în condițiile legii, a înregistrărilor în registrul general de evidență al salariaților - REVISAL;
- m) urmărirea respectării prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către angajații Muzeului;
- n) întocmirea, păstrarea și asigurarea confidențialității datelor, în condițiile legii, a documentelor de personal ale angajaților Muzeului;
- o) întocmirea fișelor de prezență electronice;
- p) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a celor fără plată;
- q) eliberează, la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai Muzeului, adeverințe specifice domeniului său de activitate;
- r) asigură secretariatul concursurilor de recrutare sau examenelor pentru promovarea personalului în funcție de grad sau treaptă profesională;
- s) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
- t) întocmește Regulamentul Intern al Muzeului;



- u) întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului;
 - v) gestionează fișele de post întocmite de compartimentele din cadrul instituției, întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele de personal ale angajaților Muzeului;
 - w) 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;
 - x) formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigiile de muncă;
 - y) primește și păstrează declarațiile de avere și de interes ale personalului;
 - z) identifică nevoile de pregătire a personalului și coordonează activitățile privind pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

II. În domeniul Secretariat-Registratură:

- a) asigură activitatea de secretariat prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor managerului, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;
- b) realizarea și actualizarea fișierului alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care muzeul are relații de colaborare;
- c) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de muzeu;
- d) asigură păstrarea registratorilor de intrare-iesire ale muzeului și a tuturor documentelor aferente activității conducerii;
- e) înregistrarea tuturor documentelor care intră și ies din Muzeu;
- f) sortarea documentelor pentru mapa fiecărui director;
- g) repartizarea documentelor conform circuitului documentelor și procedurilor interne;
- h) transmiterea la timp a corespondenței în interiorul și exteriorul Muzeului;
- i) asigurarea activității de arhivare a documentelor administrative, la nivelul întregii instituții cu respectarea legislației în domeniu;
- j) răspunde de evidență, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva administrativă a instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile științifice ale muzeului.

III. În domeniul Sănătate în muncă:

- a) organizarea și desfășurarea activității de protecția muncii;
- b) coordonează și urmărește întocmirea și punerea în aplicare a proiectului anual de masuri privind protecția muncii;
- c) stabilește măsuri privind asigurarea echipamentelor de protecția muncii, antidoturilor specifice, pentru cei care lucrează în mediul toxic, conform legii; „



- d) verificarea întocmirii corecte a fiselor de protecția muncii și a desfășurării periodice a informării personalului în probleme de protecția muncii (instruire generală și periodică conform legii);
- e) urmărește efectuarea controlului medical periodic, conform legii;
- f) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- g) asigură efectuarea instructajelor periodice de protecția muncii, conform planului anual aprobat;
- h) colaborează cu organismele abilitate să controleze și să aplique legislația privitoare la protecția muncii;
- i) asigură secretariatul Comisiei de sănătate în muncă;
- j) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.23.

Compartimentul Juridic se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea înscrisurilor cu caracter juridic (contracte, decizii, recomandări, note interne, sesizări etc.);
- b) analiza și avizarea pentru legalitate a deciziilor managerului privind activitatea muzeului;
- c) avizează din punct de vedere al legalității, actele cu caracter juridic producătoare de efecte juridice, la care Muzeul este parte;
- d) avizează pentru legalitate protocoalele de colaborare sau de delegare cu alte instituții;
- e) avizează pentru legalitate contractele care angajează fonduri din bugetul instituției (contracte de achiziții, contractele de prestări servicii, contractele de închiriere, furnizare de energie electrică, apă, gaze etc.);
- f) avizează pentru legalitate notificările, actele adiționale, convențiile sau oricare alte documente cu caracter juridic;
- g) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor precum și a altor acte încheiate de conducerea instituției, care angajează răspunderea juridică a acesteia;
- h) redactează și transmite răspunsurile la corespondența specifică activității juridice, cum ar fi: memorii, petiții, adrese etc.;
- i) verifică respectarea reglementărilor naționale și europene referitoare la achizițiile publice;
- j) participă la activitatea unor comisii de specialitate, stabilite prin decizia managerului;
- k) informarea conducerii Muzeului cu privire la actele normative noi apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
- l) realizarea evidenței materialului legislativ referitor la activitățile specifice Muzeului;
- m) reprezentarea, intereselor Muzeului, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;



- n) întocmirea proiectelor de contracte, definitivarea lor după consultarea conducerii și urmărirea realizării lor;
- o) arhivarea documentelor juridice realizate;
- p) acordarea de consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din Muzeu;
- q) activitatea de mediere și gestionare a conflictelor apărute în instituție;
- r) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat Muzeul;
- s) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.24.

- (1) **Direcția Științifică și de Patrimoniu** se află în subordinea managerului și este condusă de un director.
- (2) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile principale ale direcției sunt următoarele:
 - a) coordonează activitatea structurilor subordonate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice: Secția Tezaurizare Patrimoniu Cultural, Evidență Științifică, Baze de Date, Biroul Cercetare, Formare Profesională, Arhivă Documentară; Laboratorul de Conservare-Restaurare Patrimoniu, Secția Expoziția Permanentă în Aer Liber, Repertoriere Arhitectură Vernaculară și Compartimentul Muzeul Costumelor Populare;
 - b) stabilește prioritățile pentru programele și activitățile pe care le coordonează, în conformitate cu strategia generală a Muzeului și cu proiectele avizate de manager urmărindu-le, evaluându-le și raportând trimestrial, semestrial și anual;
 - c) răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau coordonează;
 - d) avizează și supune aprobării managerului Planul de cercetare anual și de perspectivă al Muzeului;
 - e) organizează și conduce de cercetare științifică și documentare, activitatea de evidență științifică a patrimoniului, de formare profesională a personalului științific și a personalului de supraveghere și colaborează pentru orice alte acțiuni științifice în cu celelalte compartimente ale Muzeului;
 - f) stabilește componența echipei de cercetare în vederea efectuării cercetărilor tematice pe teren și în Muzeu;
 - g) coordonează desfășurarea activității echipei de cercetători și de muzeografi pe teren;
 - h) aprobă strategia și metodologia de cercetare a echipei de cercetare întocmite de șeful echipei;
 - i) coordonează și avizează rapoartele de cercetare, în concordanță cu obiectivele urmărite;
 - j) inițiază și/sau coordonează desfășurarea proiectelor de cercetare inter-instituționale;
 - k) stabilește prioritățile pentru programele de cercetare pe care le coordonează, urmărindu-le și evaluându-le trimestrial și anual;



- I) verifică realizarea evidenței științifice a patrimoniului cultural al Muzeului, în depozite și în expoziția permanentă, potrivit reglementărilor în vigoare;
- m) elaborează și urmărește respectarea și îndeplinirea obiectivelor din Planul de formare profesională al Muzeului;
- n) propune spre publicare materialele rezultate în urma efectuării cercetărilor;
- o) coordonează activitatea de formare profesională pentru ocupări din domeniul culturii și ocupării conexe;
- p) asigură secretariatul Consiliului științific al Muzeului;
- q) coordonează întregul sistem informatic al Muzeului și răspunde de buna funcționare a acestuia;
- r) coordonează activitatea de asigurarea a calității în muzeu în vederea menținerii sistemului de management al calității;
- s) prezintă managerului, în vederea aprobării, prioritățile privind conservarea și restaurarea patrimoniului mobil și imobil;
- t) coordonează întocmirea Planului anual de restaurare și conservare a patrimoniului mobil și imobil și îl prezintă spre aprobare;
- u) coordonează activitatea de analiză a structurii colecțiilor și identificare a surselor de dezvoltare a patrimoniului imobil și mobil prin achiziții, donații, transferuri etc. și prezintă propunerile de completare prin achiziții;
- v) urmărește întocmirea corectă a documentației necesară restaurării bunurilor de patrimoniu conform normelor în vigoare;
- w) coordonează întocmirea documentației necesare pentru mobilitatea colecțiilor în țară și străinătate, în spațiul Uniunii Europene și în afara lui, conform legislației în vigoare;
- x) asigură președinția Comisiilor de avizarea a proiectelor de restaurare patrimoniului mobil și imobil și a celei de recepție a lucrărilor de restaurare;
- y) răspunde de verificarea calității, cantității și realității lucrările efectuate pentru conservarea și restaurare patrimoniului muzeului de către prestatorii de servicii specializați conform proiectelor și caietelor de sarcini, prin intermediul specialiștilor atestați conform legii și a comisiilor de specialitate, făcând propunerile care se impun managerului;
- z) elaborează proiectul de buget pentru activitățile pe care le conduce;
- aa) răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau coordonează;
- bb) participă la elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Muzeului;
- cc) elaborează Planul anual și de perspectivă al compartimentului aflat în subordine directă și participă la elaborarea Planului de activitate anual și de perspectivă al Muzeului;
- dd) ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a serviciilor de care răspunde;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.



Art.25.

Secția Tezaurizare Patrimoniu Cultural, Evidență Științifică, Baze de Date se subordonează directorului *Direcției Științifice și de Patrimoniu*, este condusă de un **șef secție** și are următoarele atribuții principale:

- a) organizarea și asigurarea depozitării patrimoniului muzeal potrivit normelor în vigoare;
- b) coordonarea și participarea la inventarizarea patrimoniului imobil și mobil conform legii sau ori de câte ori este cazul și la activitatea de gestionare a patrimoniului cultural în colaborare cu *Direcția Economică*;
- c) analiza și identificarea sursei de dezvoltare și completare a colecțiilor de patrimoniu;
- d) înaintarea de propunerile de clasare și reevaluare a bunurilor culturale potrivit normelor aprobate de Ministerul Culturii;
- e) arhivarea și organizarea în format computerizat și hârtie a evidenței științifice și a documentației de clasare și reevaluare;
- f) organizarea și gestionarea bazelor de date privind întregul patrimoniu cultural al Muzeului și asigurarea evidenței științifice a patrimoniului mobil și imobil, în conformitate cu programele de evidență informatizată prin repartizarea, verificarea și urmărirea evidenței științifice a patrimoniului Muzeului, potrivit reglementărilor în vigoare, în colaborare cu celelalte secții ale muzeului;
- g) întreținerea și completarea la zi a registrului de inventar general și a registrelor de inventar de colecție precum și a celor aferente monumentelor (gospodării, biserici etc.) care fac parte din expoziția permanentă în aer liber sau sunt conservate în situ;
- h) participarea la selectarea obiectelor pentru organizarea de expoziții și pregătirea acestora în colaborare cu Laboratorul de conservare-restaurare patrimoniu;
- i) asigurarea accesului la informația de specialitate a specialiștilor din Muzeu și a celor din afara Muzeului, conform normelor generale și celor interne;
- j) actualizarea bazelor de date și de imagini privind patrimoniul din Muzeu;
- k) participare la cercetarea de profil, în colecții și pe teren și asigurarea prin mijloace specifice a contribuției la editarea publicațiilor Muzeului și elaborarea catalogelor de colecție;
- l) instruirea personalului științific al Muzeului în vederea folosirii corecte a sistemului de evidență DOCPAT sau oricărui alt sistem de evidență instituit prin acte normative;
- m) asigurarea securității bazelor de date;
- n) colaborează cu celelalte secții pentru îndeplinirea obiectivelor muzeului;
- o) stabilirea, în colaborare cu Laboratorul conservare – restaurare patrimoniu, a listei de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a planului expozițional al muzeului;
- p) răspunde de buna gestionare a colecțiilor și semnalează conducerii orice abateri privind evidența patrimoniului sau probleme privind conservarea și restaurarea bunurilor culturale din muzeu;
- q) întocmește trimestrial și anual Raportul de cercetare, dezvoltare și evidență patrimoniului a patrimoniului, ca parte a Raportului general, în colaborare cu *Compartimentul Publicații, Sinteze*;



- r) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar etc.);
- s) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.26.

Biroul Cercetare, Formare Profesională, Arhivă Documentară se subordonează directorului Direcției Științifice și de Patrimoniu, are în subordine Compartimentul Publicații, Sinteze, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea metodologiilor moderne pentru cercetarea aplicată și fundamentală;
- b) întocmirea Planului de cercetare anual și de perspectivă în funcție de obiectivele muzeului;
- c) întocmirea Planului anual de formare, perfecționare și specializare a personalului;
- d) pregătirea și coordonarea programelor de formare profesională;
- e) organizarea sesiunilor științifice ale Muzeului;
- f) elaborează și urmărește respectarea și îndeplinirea obiectivelor din Planul de cercetare al Muzeului detaliat prin Planul anual al deplasărilor în teren în vederea cercetării;
- g) elaborarea Planului de cercetare de teren privind arhitectura și așezarea și urmărirea punerii în aplicare a criteriilor de selecție a monumentelor ce urmează să fie transferate în muzeu; întocmirea documentațiilor necesare și prezentarea de propuneri privind mijloacele de integrare a monumentelor respective în ansamblul Muzeului;
- h) coordonarea planului anual și de perspectivă, de repertoriere a arhitecturii vernaculare din teren;
- i) întocmirea raportului anual de cercetare al muzeului;
- j) orice alte atribuții cu caracter științific impuse de dezvoltarea activității Muzeului;
- k) verificarea și urmărirea completării arhivelor documentare ale Muzeului, potrivit legii;
- l) realizarea evidenței științifice și gestionare a arhivei documentare potrivit prevederilor legale;
- m) coordonarea clasării și reevaluării documentelor din arhiva documentară;
- n) întocmirea planului de achiziții de cărți și materiale documentare și prezentarea lui spre aprobare;
- o) asigurarea accesului în arhiva documentară a specialiștilor din muzeu sau din afara muzeului, cu îndeplinirea prevederilor legale în vigoare și pe baza documentelor specifice aprobate de Consiliul științific;
- p) urmărirea activității de documentare aferentă cercetării și arhivarea dosarelor de cercetare;
- q) asigură gestionarea și dezvoltarea fondului de carte și arhivistic al Muzeului, precum a serviciilor de sală aferente;
- r) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.



Art.27.

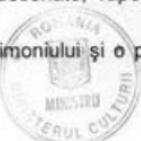
Compartimentul Publicații, Sinteze, se află în subordinea șefului *Biroului Cercetare, Formare Profesională, Arhivă Documentară* și are următoarele atribuții principale:

- a) colaborarea cu celelalte structuri ale muzeului pentru întocmirea planului editorial și elaborarea planului de publicații anual și de perspectivă;
- b) atragerea de resurse extrabugetare pentru realizarea publicațiilor;
- c) realizarea activităților editoriale, inclusiv a publicațiilor electronice;
- d) editarea de cataloage, studii și comunicări, pliante, ghiduri, afișe, materiale tematice de prezentare a patrimoniului etc.;
- e) elaborarea sau/și editarea materialelor documentare și informative destinate publicului: invitații, felicitări, cărți poștale, ilustrate, calendare, afișe, pliante etc.;
- f) urmărirea editării și tipăririi publicațiilor cuprinse în Planul editorial al Muzeului;
- g) sintetizarea raportului general al muzeului pe baza raportărilor directorilor de resort conform procedurilor interne, precum și întocmirea oricăror sinteze și raportări după cerințe;
- h) editarea de filme etnografice (scenarii, comentarii științifice etc.) și de publicații cu caracter științific sau de popularizare;
- i) asigură servicii pentru terți aplicând taxele aferente aprobate prin ordin al Ministerului Culturii;
- j) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.28.

Laboratorul de Conservare-Restaurare Patrimoniului se subordonează directorului *Dirjetiei Științifice și de Patrimoniu*, este condus de un șef laborator și are următoarele atribuții principale:

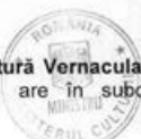
- a) realizarea conservării și restaurării patrimoniului muzeal potrivit prevederilor normelor de restaurare și conservare a patrimoniului cultural național, cu standardele europene în domeniu și cu procedurile interne de lucru, respectându-se Planul de conservare-restaurare al Muzeului, anual și de perspectivă;
- b) asigură documentația tehnică (analize de laborator, fișe etc.) privind restaurarea și conservarea patrimoniului muzeal;
- c) întocmește Planul anual și de perspectivă privind conservarea și restaurarea patrimoniului cultural mobil și imobil din Muzeu și din monumentele conservate în situ, care intră în responsabilitatea Muzeului; întocmirea și prezentarea pentru aprobare la sfârșitul fiecărui an a listei de priorități privind restaurarea și conservarea patrimoniului mobil și imobil al muzeului pentru anul următor, în colaborare cu Secția *Expoziția Permanentă în Aer Liber, Repertoriile Arhitectură Vernaculară, Secția Tezaurizare Patrimoniu Cultural, Evidență Științifică, Baze de Date și Biroul Cercetare, Formare profesională, Arhivă Documentară*;
- d) întocmirea fișelor de conservare și restaurare pentru patrimoniul imobil și mobil al Muzeului și a tuturor documentațiilor de specialitate (fișe de control, fișe de tratament, dosare de restaurare, documentații scrise și desenate, rapoarte de investigații);
- e) realizează anual arhiva de conservare și restaurare a patrimoniului și o predă la arhiva documentară, conform legii și procedurilor interne;



- f) întocmește trimestrial și anual Raportul de conservare și restaurare a patrimoniului, ca parte a Raportului general, în colaborare cu *Compartimentul Publicații, Sinteze*;
- g) utilizarea eficiență a tehnicii și materialelor din dotare în condiții de perfectă securitate și cu respectarea legislației în vigoare privind funcționarea și autorizarea acestora;
- h) actualizarea periodică a posibilităților și necesităților pe care le are Laboratorul, în domeniul restaurării, conservării și cercetării obiectelor de patrimoniu;
- i) prestarea de servicii specifice pentru beneficiari din afara Muzeului în domeniile de atestare, în scopul obținerii unor venituri extrabugetare;
- j) participarea cu specialiști și bază materială la programe de formare profesională pe bază de documente emise potrivit legislației în vigoare în scopul obținerii unor venituri extrabugetare;
- k) întocmirea documentației prevăzută de normele în vigoare pentru monumentele stabilite să fie transferate și urmărirea efectuării în bune condiții a transferului monumentelor selecționate din teren în Muzeu; răspunde nemijlocit de lucrările de demontare, depozitare, conservare, transfer și reconstrucție a monumentelor, precum și de obținerea avizelor necesare;
- l) răspunde de controlul colecțiilor de patrimoniu, indiferent de locația acestora, conform Planului de control întocmit de Laborator și aprobat de directorul *Direcției Științifice și de Patrimoniu*.
- m) asigură condiții optime de conservare pentru bunurile culturale aflate în proprietatea muzeului, indiferent de locația acestora;
- n) răspunde în fața conducerii Muzeului și a legii de orice prejudicii aduse patrimoniului muzeal provocate de proasta manevrare, lipsa de control preventiv, neasigurarea condițiilor de depozitare conform legii;
- o) asigură instrucții periodice pentru tot personalul muzeului privind conservarea, manipularea și prevenirea deteriorării patrimoniului cultural din muzeu;
- p) controlează buna funcționare a sistemelor de securitate și climatizare privind patrimoniul cultural aflat în depozite sau în alte locații din muzeu, în colaborare cu *Direcția Administrativă și Direcția Științifică și de Patrimoniu* și informează conducerea muzeului lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- q) întocmește liste privind achiziționarea de materiale specifice conservării și restaurării patrimoniului și participă la comisiile de achiziții a acestor materiale asigurând calitatea acestora;
- r) participarea la clasarea și reevaluarea patrimoniului mobil, conform specialităților atestate;
- s) asigură controalele periodice în colecțiile de patrimoniu și face propuneri privind restaurarea bunurilor culturale;
- t) întocmește întreaga documentație necesară pentru conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal, conform legii;
- u) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.29.

Secția Expoziția Permanentă în Aer Liber, Repertoriere Arhitectură Vernaculară se subordonează directorului *Direcției Științifice și de Patrimoniu*, are în subordine



Compartimentul Supraveghere, este condus de un şef secţie şi are următoarele atribuţii principale:

- a) organizarea şi urmărirea activităţilor de expunere, întreţinere şi restaurare a patrimoniului muzeal din secţie;
- b) coordonarea activităţilor impuse de reorganizarea micro-expozitiilor din monumentele care fac parte din expoziţia permanentă în aer liber;
- c) cercetarea, selecţia şi transferul în muzeu a noilor obiective de arhitectură populară achiziţionate conform Planului de dezvoltare a instituţiei;
- d) realizarea documentaţiei de specialitate privind transferul în muzeu a noilor obiective de arhitectură vernaculară;
- e) coordonarea şi/sau realizarea documentaţiei de conservare şi restaurare a monumentelor din expoziţia în aer liber sau a celor conservate în situ, după caz;
- f) realizarea evidenţei științifice a patrimoniului imobil şi mobil din expoziţia permanentă în aer liber în colaborare cu Secţia Tezaurizare Patrimoniu Cultural, Evidenţă Științifică, Baze de Date;
- g) realizarea şi completarea sistematică a dosarelor de evidenţă a monumentelor din expoziţia în aer liber;
- h) realizarea, organizarea şi predarea anuală la Arhiva documentară a dosarelor de monument, dosarelor de restaurare monumente, dosarelor de conservare monumente în colaborare cu sectiile, birourile de profil;
- i) realizarea planificării activităţii de asistenţă științifică (ghidaj) şi a serviciului de supraveghere şi urmărirea bunei sale desfăşurări;
- j) efectuarea zilnică a controlului echipelor de îndrumare şi a supraveghetoarelor la finalul programului de vizitare, pentru asigurarea securităţii patrimoniului din expoziţia în aer liber;
- k) cercetarea, întocmirea documentaţiei şi organizarea micro-expozitiilor aferente monumentelor din expoziţia în aer liber, respectiv reorganizarea acestora funcţie de evaluarea permanentă a stării de conservare a pieselor din expunere;
- l) întocmirea, respectiv actualizarea dosarelor aferente fiecărui obiectiv (regisrul permanent, inventarul topografic, regisrul circulaţiei obiectelor de patrimoniu);
- m) răspunde de respectarea, în cadrul restaurării monumentelor, a tehnicilor tradiţionale de construcţie, de folosirea materialelor tradiţionale aferente fiecărui monument, întocmirea documentaţia necesară fiecărui dosar de restaurare;
- n) urmărirea bunei desfăşurări a lucrărilor de restaurare patrimoniului imobil, participarea la receptia lucrărilor şi întocmirea caietelor de şantier cu consemnarea zilnică de către şeful de sector responsabil, a lucrărilor efectuate, cu realizarea fişelor de meşter şi a documentaţiei foto-video aferente etapelor de lucru;
- o) participă la selecţia echipelor de meşteri din teren folosite pentru restaurarea monumentelor şi răspunde de activitatea acestora în muzeu;
- p) participă la inventarierea patrimoniului imobil şi mobil conform legii sau ori de câte ori este cazul şi la activitatea de gestionare a patrimoniului în colaborare cu Secţia Tezaurizare Patrimoniu Cultural, Evidenţă Științifică, baze de date şi cu Direcţia Economică;
- q) răspunde de verificarea asigurării permanente a condiţiilor de păstrare şi conservare a patrimoniului, precum şi a securităţii acestuia, conform legii şi regulamentelor interne ale Muzeului;



- r) prezentarea de propuneri privind folosirea spațiilor din expoziția în aer liber, pentru diverse activități care nu contravin prevederilor legale, prezentului regulament sau Regulamentului Intern al Muzeului;
- s) anunță, la timp, conducerea de orice inconvenient privind securitatea patrimoniului din expoziția în aer liber;
- t) asigură documentația necesară pentru întocmirea Planului anual de activitate și a Raportului anual și general al Muzeului;
- u) face propuneri și răspunde împreună cu *Laboratorul de Conservare - Restaurare Patrimoniu* de asigurarea condițiilor optime de conservare a bunurilor culturale din microexpozițiile aflate în monumentele din cadrul expoziției în aer liber;
- v) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.30.

Compartimentul Supraveghere este subordonat șefului *Secției Expoziția Permanentă în Aer Liber, Repertoriere Arhitectură Vernaculară* și are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de personalul de supraveghere a patrimoniului din expozițiile pavilionare și din expoziția în aer liber în conformitate cu legile în vigoare;
- b) întocmește Planul anual, trimestrial și săptămânal de supraveghere;
- c) răspunde de prezența zilnică a personalului de supraveghere la casele, sălile și alte spații repartizate.

Art.31.

Compartimentul Muzeul Costumelor Populare se subordonează directorului *Direcției Științifice și de Patrimoniu* și are următoarele atribuții principale:

- a) organizarea și asigurarea expoziției permanente de costume populare;
- b) realizarea evidenței științifice a colecției de costume populare;
- c) realizarea de activități specifice de completare a patrimoniului propriu, incluse în *Planul de cercetare* și în *Planul de achiziții patrimoniu al Muzeului*.

Art. 32.

Direcția Comunicare, Educație Muzeală se află în subordinea managerului, este condusă de un director și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea structurilor subordonate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice: *Secția Educație Muzeală, Expoziții Temporare, Valorificare, Compartimentul Programe Culturale, Comunicare, Relații Publice și Compartimentul Marketing, Galeria de Artă Populară*;
- b) îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a structurilor subordonate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- c) stabilește prioritățile pentru programele și activitățile pe care le coordonează, în conformitate cu strategia generală a Muzeului și cu proiectele avizate de manager urmărindu-le, evaluându-le și raportând trimestrial, semestrial și anual;
- d) elaborează proiectul de buget și planul de activitate, anual și de perspectivă pentru activitățile pe care le conduce;



- e) răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau coordonează;
- f) ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a serviciilor de care răspunde; conduce activitatea de realizare și menținere a legăturilor Muzeului cu instituții din țară și din afara țării;
- g) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.33.

Secția Educație Muzeală, Expoziții Temporare, Valorificare se subordonează directorului *Direcției Comunicare, Educație Muzeală*, este condusă de un șef secție, are în subordine *Compartimentul Centrul de Informare Documentară, Audio-Vizual, Bibliotecă* și are următoarele atribuții principale:

- a) realizarea de programe și proiecte educaționale care vizează educația permanentă și educația muzeală;
- b) realizarea de programe și proiecte educaționale adecvate unor categorii speciale de public: persoane cu handicap, persoana de vîrstă a treia etc.;
- c) inițierea, organizarea/coordonarea de conferințe, simpozioane, coloconii;
- d) prezentarea de propunerî privind încheierea de protocoale de colaborare și parteneriat, referitoare la educația permanentă a publicului, cu alte instituții culturale la nivel național și internațional;
- e) punerea în aplicare a programelor și proiectelor minime de activități educaționale aprobate de Ministerul Culturii;
- f) elaborarea planului de expoziții temporare, anual și de perspectivă;
- g) coordonarea și organizarea de expoziții temporare;
- h) urmărirea execuțării, montării, demontării, recuperării și depozitării adecvate a tuturor materialelor complementare și a logisticii de expoziție;
- i) colaborarea cu celelalte compartimente, secții, birouri pentru întocmirea dosarelor de export temporar al bunurilor culturale administrate de Muzeu în vederea organizării de activități culturale în alte țări din spațiul european și extraeuropean sau cu instituții de profil din țară;
- j) întocmește liste de publicații specifice de popularizare și le prezintă spre aprobare;
- k) organizarea și actualizarea permanentă a site-ului instituției în colaborare cu celelalte structuri ale Muzeului;
- l) organizează și răspunde de ghidajul publicului în expozițiile Muzeului, inclusiv vizitele de protocol;
- m) organizează și gestionează programele de educație muzeală dedicate publicului;
- n) propune mijloace moderne de comunicare cu publicul;
- o) ține permanent legătura cu presa și cu alte structuri media, pentru promovarea Muzeului;
- p) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.



Art.34.

Compartimentul Centrul de Informare Documentară, Audio-Vizual, Bibliotecă este subordonat şefului *Secției Educație Muzeală, Expoziții Temporare, Valorificare și are următoarele atribuții:*

- a) propune forme de arhivare și valorificare a evenimentelor culturale petrecute în Muzeu (fotografii, filme, broșuri etc.);
- b) menține o permanentă legatură cu instituțiile publice de profil (muzee, biblioteci etc.) din țară și străinătate, pentru a iniția noi contacte și a completa informația de patrimoniu sau a iniția schimburi interbiblioteci sau intermuzeale;
- c) pune la dispoziția publicului și specialiștilor informații specifice privind patrimoniul și instituția muzeală;
- d) constituie baza de date de imagini și audio - vizual, alta decât cea de arhivă documentară, formată din documentații privind acțiunile recente ale muzeului;
- e) propune eliberarea permiselor temporare pentru consultarea bibliotecii;
- f) asigură schimbul interbibliotecar intern și internațional;
- g) face parte din comisiile de inventariere a fondului de carte;
- h) asigură actualizarea, la zi, a inventarului Bibliotecii prin introducerea în evidență gestionară și științifică a tuturor achizițiilor de carte;
- i) asigură accesul la fondul de carte, pe baza reglementărilor interne, a tuturor specialiștilor din muzeu precum și a publicului larg, pe bază de solicitare scrisă și aprobată de director.

Art.35.

Compartimentul Programe Culturale, Comunicare, Relații Publice este subordonat directorului *Direcției Comunicare, Educație Muzeală* și are următoarele atribuții principale:

- a) organizarea târgurilor și promovarea artei populare, a meșterilor populari și a tuturor categoriilor de produse culturale din cadrul evenimentelor organizate în Muzeu;
- b) distribuirea materialelor realizate către grupurile țintă;
- c) organizarea participării grupurilor țintă la desfășurările evenimentelor (conferințe de presă, simpozioane, expoziții, aniversări ale muzeului, seminării, concursuri, spectacole);
- d) organizarea unor campanii destinate informării și cunoașterii publicului specific cu ajutorul mijloacelor specifice sondajului de public;
- e) proiectarea și realizarea de materiale documentare și informative destinate publicului;
- f) evaluarea publicului (statistic și analitic) și prezentarea de rapoarte conducerii Muzeului;
- g) elaborarea proiectelor pentru îmbunătățirea signaleticii în Muzeu și a proiectelor de publicitate și marketing;
- h) întocmește lista de protocol a Muzeului și difuzează la timp, materialele publicitare pentru evenimentele muzeului, urmărind asigurarea unui număr mare de participanți la acestea;
- i) urmărește promovarea Muzeului în diferite medii, prin campanii de publicitate;



- j) intermedierea și facilitarea contactului publicului vizitator cu produsele artei populare și, pe cât posibil, cu autorii lor, garantând calitatea și autenticitatea obiectelor valorificate;
- k) organizarea de târguri ale meșteșugurilor populare la sediul Muzeului, în țară și străinătate;
- l) întocmește și actualizează *Registrul electronic* al meșterilor populari;
- m) întocmește și actualizează *Registrul electronic* al colaboratorilor pentru târgurile organizate de muzeu;
- n) coordonează și răspunde de activitatea de relații publice;
- o) elaborează strategii pentru identificarea și atragerea de finanțatori, persoane fizice și juridice, pentru activitățile organizate de Muzeu;
- p) coordonează și răspunde de activitatea de realizare de venituri extrabugetare;
- q) răspunde de întocmirea contractelor de comercializare a ofertei culturale a Muzeului;
- r) coordonează și răspunde de activitățile specifice magazinului cu obiecte de artă populară și standurilor cu publicații;
- s) coordonează și răspunde de activitatea de planificare și organizare a demonstrațiilor de meșteșuguri tradiționale: expoziții cu vânzare, târguri de artă populară etc.;
- t) elaborează și pune în aplicare strategii de marketing;
- u) elaborează strategii destinate măririi numărului de vizitatori și implicarea Muzeului în viața comunității;
- v) organizează și răspunde de ghidajul publicului în expozițiile permanente și temporare ale Muzeului și întocmește evidența delegațiilor de protocol.

Art.36.

Compartimentul Marketing, Galeria de Artă Populară se subordonează directorului *Direcției Comunicare, Educație Muzeală* și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, împreună cu celelalte secții, strategia de marketing pentru fiecare activitate culturală căutând și promovând mijloace optime de realizare a acestora;
- b) realizarea studiilor de marketing pentru prospectarea pieței de artă din punctul de vedere al cererii și ofertei produselor de artă populară și artizanat;
- c) îmbunătățirea ofertei de produse culturale pe baza studiilor de marketing;
- d) identificarea, selectarea, îndrumarea și promovarea meșterilor populari și creatorilor de artizanat;
- e) acordarea de consultanță gratuită meșterilor cu care colaborează în vederea realizării de obiecte în spiritul respectării tradițiilor;
- f) identificarea, selectarea și asigurarea desfacerii în condițiile legii a produselor meșterilor populari și artizanilor și a publicațiilor clasice și electronice, de specialitate;
- g) asigurarea secretariatului Comisiei de selecție a obiectelor și publicațiilor care vor fi promovate în Galeria de artă populară;

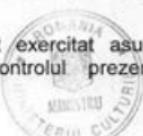


- h) aprovisionarea, gestionarea și promovarea unui fond cât mai variat de produse de artă populară;
- i) coordonarea activităților specifice și raportarea lunară a acestora;
- j) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.37.

Direcția Administrativă se află în subordinea managerului, este condusă de un director și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea structurilor subordonate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice: *Secția Administrație Clădiri și Terenuri, Întreținere/Reparații Curente și Compartimentul Telefonie, IT, Parc Auto, Centrale Termice*;
- b) coordonarea întregii activități administrative și tehnice a instituției;
- c) stabilește prioritățile pentru programele pe care le coordonează, în conformitate cu strategia de dezvoltare a muzeului și cu proiectele de activitate avizate de manager, urmărindu-le ducerea la îndeplinire, trimestrial și anual;
- d) întocmește Planul de activitate anual și proiectul de buget aferent activităților propuse;
- e) întocmește Raportul trimestrial și anual al direcției;
- f) urmărirea asigurării eficientizării consumurilor materiale și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget;
- g) întocmirea planului anual de dotări și de aprovisionare al Muzeului, și urmărește întocmirea și execuția contractelor și comenziilor aferente;
- h) stabilirea, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, a măsurilor de asigurare tehnico-materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților Muzeului;
- i) utilizează și gestionează resursele umane și financiare aferente conform nevoilor instituției stabilite prin Planul anual de activitate;
- j) administrează spațiul muzeului, pavilionar sau în aer liber, asigurând buna funcționare a aparaturii din dotare;
- k) asigură materialele necesare desfășurării activităților curente folosind cu eficiență resursele financiare;
- l) participă la întocmirea Planului anual de achiziții în colaborare cu *Biroul Achiziții Publice*;
- m) constată și fundamentează oportunitatea și necesitatea lucrărilor de întreținere, reparări curente, reparări capitale și investiții specifice, altele decât cele aferente patrimoniului cultural;
- n) organizează și supraveghează curătenia în toate spațiile muzeului - în aer liber sau pavilionare;
- o) propune managerului premierarea sau sănctionarea angajaților din subordine;
- p) acordă sprijin departamentelor din muzeu în desfașurarea evenimentelor în cadrul Muzeului;
- q) asigură buna funcționare a muzeului prin controlul eficient exercitat asupra securității patrimoniului din expoziția în aer liber - controlul prezenței



- supraveghetoarelor la case, controlul aparaturii de supraveghere individuală a caselor etc., controlul încuietorilor;
- r) răspunde de siglarea corectă a tabloului de chei de la casele și anexe din expoziția în aer liber;
 - s) întocmește și urmărește îndeplinirea Planului de asigurare a fochiștilor la centralele termice din muzeu în perioada de iarnă;
 - t) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.38.

Secția Administrație Clădiri și Terenuri, Întreținere/Reparații Curente se subordonează directorului *Direcției Administrative*, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură activitățile de curierat, procesare, multiplicare, poștă;
- b) întreține toate instalațiile Muzeului, indiferent de sediul unde se află acestea;
- c) obține toate aprobările privind funcționarea instalațiilor;
- d) obține aprobări privind întocmirea contractelor pentru consumul de gaz, electricitate, apă;
- e) execută anual, controlul sistemului de parăznete la monumentele și clădirile din muzeu, conform legii;
- f) întreține spațiile de cazare;
- g) coordonează efectuarea controalelor impuse de lege la instalațiile antiincendiu, distribuire gaze, electricitate;
- h) colaborează cu celelalte secții și le acordă sprijin în realizarea evenimentelor pe teritoriul Muzeului sau în afara acestuia;
- i) constată și fundamentează necesitatea, oportunitatea și legalitatea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale și investiții;
- j) controlează și asigură întreținerea curățeniei în toate spațiile muzeului;
- k) răspunde de legalitatea, oportunitatea și execuția contractelor privind administrarea clădirilor și terenurilor din muzeu precum și a celor care asigură service-ul instalațiilor;
- l) asigură ambalarea, dezambalarea împreună cu *Laboratorul de Conservare - Restaurare Patrimoniu*, a mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar care sunt transportate în afara instituției cu ocazia diverselor acțiuni;
- m) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.39.

Compartiment Telefonie, IT, Parc Auto, Centrale Termice se subordonează directorului *Direcției Administrative* și îndeplinește următoarele activități specifice:

- a) urmărește consumul de carburant și întreținerea mașinilor care formează parcul auto al Muzeului;
- b) întocmește fila de plan pentru reparații capitale;
- c) ține evidența foilor de parcurs ale autovehiculelor;



- d) organizarea și desfășurarea activității de transport intern și internațional;
- e) asigurarea bunei funcționări a serviciilor telefonice ale Muzeului;
- f) dezvoltă și întreține rețeaua informatică și telefonică a Muzeului;
- g) coordonează activitatea de service a sistemelor automate din Muzeu asigurându-le buna funcționare (sistemul de supraveghere video, sistemul de ventilație, sistemul antifoc și antifum etc.);
- h) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.40.

Direcția Economică se află în subordinea managerului, este condusă de un director și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea structurilor subordonate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice: *Biroul Achiziții Publice, Biroul contabilitate și Compartimentul Financiar - Salarizare*;
- b) coordonează întreaga activitate economică și bugetul instituției, conform legilor în vigoare;
- c) elaborează proiectele de buget anuale ale instituției;
- d) elaborează proiectul de buget pentru activitățile specifice;
- e) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le depune la structura specializată a Ministerului Culturii, la termenele stabilită de lege;
- f) verifică, avizează și depune lunar la Ministerul Culturii monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor de bilanț și a platilor restante precum și monitorizarea investițiilor publice;
- g) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției;
- h) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale Muzeului;
- i) verifică și avizează toate contractele și convențiile care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- j) răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor acordate;
- l) urmărește activitatea de control finanțier preventiv exercitată în conformitate cu dispozițiile legale;
- m) răspunde de utilizarea în condițiile legii a subvențiilor acordate de la bugetul de stat și a veniturilor proprii ale muzeului;
- n) coordonează și urmărește realizarea activităților de investiții, gestiuni mijloace fixe și obiecte de inventar;
- o) organizează, coordonează și urmărește buna desfășurare a comisiilor de inventariere a patrimoniului muzeal, conform legii;
- p) asigură înscrierea în evidențele contabile a reevaluării patrimoniului, conform legii;
- q) întocmește și avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Muzeului;



- r) organizează activitatea finanțier-contabilă, înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor conform legii;
- s) gestionează fondurile publice, patrimoniul public, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public;
- t) organizează și urmărește Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea *Normelor metodologice privind angajarea, licidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare;
- u) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- v) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.41.

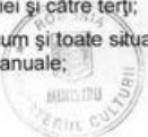
Biroul Achiziții Publice se subordonează directorului *Direcției Economice*, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea Planului anual al achizițiilor publice al Muzeului, pe baza notelor justificative primite de la personalul cu funcții de conducere;
- b) 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;
- c) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- d) elaborează și reactualizează ori de câte ori este cazul programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri din cadrul Muzeului și îl supune aprobărilor legale;
- e) centralizează notele justificative privind achizițiile, întocmește dosarele de ofertare pe care le supune comisiei/comisiilor de evaluare pentru achiziții;
- f) organizează și desfășoară licitațiile și selecțiile de oferte pentru achiziționarea de bunuri materiale pentru muzeu, în condițiile legislației în vigoare;
- g) colaborează cu celelalte secții și birouri din structura Muzeului în vederea sprijinirii logisticii acestora;
- h) îndeplinește orice alte atribuții conforme dispozițiilor legale în vigoare.

Art.42.

Biroul Contabilitate se subordonează directorului *Direcției Economice*, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea evidenței contabile conform clasificării bugetare;
- b) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului-jurnal;
- c) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- d) întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii situațiilor financiare, trimestriale și anuale;



- e) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- f) realizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- g) verifică soldurile colaboratorilor;
- h) întocmește și avizează situațiile financiare, trimestriale și anuale;
- i) verifică lunar inventarele Galeriei de Artă Populară și asigură plata colaboratorilor, conform legii;
- j) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.43.

Compartimentul Financiar - Salarizare se subordonează directorului *Direcției Economice* și are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
- b) elaborează și propune Consiliului de administrație proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- c) urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații, cutia pentru donații anonime), cu respectarea dispozițiilor legale;
- d) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- e) întocmește statele de plată lunar;
- f) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de Muzeu;
- g) urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatațe, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creațe în sarcina salariașilor;
- h) asigură exercitarea controlului finanțier preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor instituției;
- i) asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz;
- j) asigurarea respectării tuturor prevederilor legale în domeniul finanțier contabil;
- k) întocmește lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, precum și monitorizarea investițiilor publice;
- l) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IX. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.44.

Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat sau din alte surse, potrivit legii.



Art.45.

Veniturile proprii se realizează din:

- a) taxe pentru vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- b) taxe pentru realizarea de fotografii și filme în incinta Muzeului;
- c) vânzarea de obiecte de artă populară, artă plastică contemporană, alte produse de artă prin magazinul Muzeului;
- d) comercializarea de publicații de specialitate și publicitate proprii sau în colaborare cu terți;
- e) asocierea sau colaborarea la realizarea unor activități științifice și culturale;
- f) contracte de cercetare, management, marketing și studii de specialitate;
- g) taxe de participare la târguri și expoziții cu vânzare;
- h) execuțarea către terți de lucrări de conservare, restaurare și investigații fizico-chimice, în domeniile atestate;
- i) execuțarea de copii /reproduceri după lucrările aflate în patrimoniul Muzeului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- j) închirierea de spații pentru activități diverse, care nu contravin obiectului de activitate al Muzeului și nu aduc prejudicii imaginii muzeului sau conservării patrimoniului cultural;
- k) concesionarea, închirierea (parteneriat public-privat, alte modalități care nu contravin dispozițiilor legale în vigoare) de spații pentru desfășurarea de activități de comercializare a produselor alimentare tradiționale (hanuri cu specific tradițional);
- l) organizarea de programe de formare profesională, evaluări de competențe profesionale, cursuri, în condițiile legii;
- m) amenajare spații și furnizare echipamente pentru organizarea de evenimente de către terți, în incinta Muzeului sau în afara lui;
- n) participarea la programe și proiecte culturale cu finanțare națională și internațională;
- o) donații, sponsorizări;
- p) acordarea dreptului de reproducere a materialelor muzeului, a imaginilor din arhive sau a celor privind patrimoniul Muzeului, în condițiile legii;
- q) alte surse, în condițiile legii.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 46.

(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 Ministerului Culturii

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către manager, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii.



Art. 47.

(1) Muzeul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Muzeul are arhivă proprie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.



Numar de posturi aprobat: 161, din care:
 1. posturi de conducere – 14 (1 manager, 4 direcțori, 4 șefi de secție, 4 șefi de birou, 1 șef laborator);
 2. posturi de execuție – 147.

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”

- ORGANIGRAMA -

