

România
Ministerul Culturii

ORDIN NR. 3196 din 11.09 2024

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

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

Luând în considerare dispozițiile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul 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;

Luând în considerare nota de fundamentare a conducerii Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti” nr. 4603/17.07.2024, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”, precum și a organigramei aferente acestuia, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 961/C.M.I.C./17.07.2024;

Având în vedere propunerea de avizare a Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”, emisă de Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor sub nr. 5944/27.08.2024, înregistrată la Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură cu nr. 1182/03.09.2024,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art. 2 - Se aprobă organigrama 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 își încetează efectele.

Art. 5 - Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură din cadrul Ministerului Culturii va comunica prezentul ordin Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
MUZEULUI NAȚIONAL AL SATULUI „DIMITRIE GUSTI”**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI „DIMITRIE GUSTI”, denumit în continuare Muzeul, este instituție publică de cultură, națională, în subordinea Ministerului Culturii, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

Art. 2

Muzeul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 311/2003 *a muzeelor și colecțiilor publice*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Hotărârea Guvernului 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 înscrisurile, 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) Scopul Muzeului

Muzeul este o instituție publică de cultură, nonprofit, permanent în serviciul societății, deschisă publicului, care cercetează, colectează, conservă, restaurează, interpretează și expune patrimoniul material și imaterial în scopul cunoașterii, educației, comunicării și delectării, al schimbului de cunoștințe, al promovării diversității și sustenabilității. Muzeul are ca scop să contribuie la dezvoltarea etică și durabilă a comunității, să încurajeze creativitatea, să respecte diversitatea și multiculturalitatea cercetând și valorizând în egală măsură civilizația tradițională românească și pe cea a minorităților naționale sau a diasporei. Muzeul are capacitatea și disponibilitatea să promoveze valorile culturale și spirituale românești și europene în scopul educației, loisirului, dar și al coeziunii inter-umane.



(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 constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- c) dezvoltarea, gestionarea, protejarea, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a patrimoniului muzeal la un nivel înalt, prin activități specifice unui muzeu de etnologie în aer liber.
- d) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- e) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale privind patrimoniul etnologic mobil și arhitectura vernaculară din România;
- f) depozitarea, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului deținut, respectând standardele europene și normele elaborate de Ministerul Culturii privind protejarea patrimoniului național;
- g) 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

(1) Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii organizatorice, Muzeul armonizează activitățile unei instituții muzeale cu cele ale unui centru de cercetări etnologice.

(2) Obiectivele Muzeului sunt:

- a) crearea cadrului organizatoric necesar aplicării strategiei manageriale;
- b) cercetarea, dezvoltarea, protejarea, conservarea și restaurarea continuă a patrimoniului muzeal;
- c) diversificarea, dezvoltarea și publicarea activităților de cercetare a patrimoniului;
- d) punerea în valoare a patrimoniului muzeului pentru asigurarea accesului unui public cât mai larg la bunurile culturale aflate în administrare; sensibilizarea acestuia în sensul interactivității și atașamentului față de muzeu;
- e) dezvoltarea resurselor umane;
- f) asigurarea sustenabilității financiare/asigurarea resurselor.

(3) Potrivit obiectului de activitate Muzeul are următoarele atribuții:

- 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) 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 vederea prevenirii și combaterii oricărui factor 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 și a achiziționării de bunuri culturale pentru completarea colecțiilor proprii;
- b) cercetarea colecțiilor în vederea dezvoltării acestora conform necesităților de acoperire teritorială, cuprindere tematică, tipologie, vechime etc.;
- c) completarea curentă a colecțiilor prin achiziții, donații, schimb, alte surse;
- d) realizarea bazei de date de arhitectură vernaculară din teren;
- e) organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței științifice și gestionarea a patrimoniului cultural, precum și a fondurilor documentare deținute, conform normelor emise de Ministerul Culturii;
- f) cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, potrivit normelor în vigoare;
- g) expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în colecțiile Muzeului, în expozițiile permanente sau temporare, organizate în țară și străinătate;
- h) organizarea de manifestări culturale naționale și internaționale, cu profil etnofolcloric;
- i) organizarea de manifestări științifice, conferințe, cursuri, dezbateri privind aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- j) valorificarea cercetării prin publicarea rezultatelor și editarea de publicații științifice și de popularizare;
- k) 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;
- l) 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;
- m) organizarea și derularea de programe de formare profesională pentru ocupații din domeniul culturii și ocupații conexe, în condițiile legii, la nivelul muzeului sau în colaborare cu instituții specializate;



- n) implementarea și menținerea unui sistem de management al calității.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

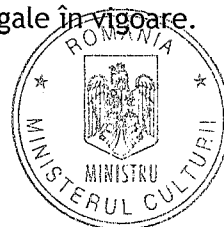
Art. 7

- (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 bun proprietar.
- (2) Muzeul are în administrare:
- a) imobile, clădiri și terenuri, situate în București, Șos. Kiseleff nr. 28 - 30, cu anexele lor;
 - b) imobilul din Calea Victoriei nr 120, sector 1 (în prezent dat în folosință GDS prin Hotărâre de Guvern, cu destinația de sediu pentru desfășurarea activităților culturale, de utilitate publică);
 - c) bunuri culturale imobile: monumente de arhitectură și tehnică populară, în incinta muzeului sau in situ;
 - d) bunuri culturale mobile, constituite în colecții etnografice și alte categorii de bunuri culturale: documente, fotografii, clișee, planșe, relevee, 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 îmbogățit și completat prin achiziții, donații și preluarea în custodie sau transfer, de bunuri culturale și/sau materiale provenite din 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 aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 8

- (1) Personalul Muzeului este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal auxiliar, funcționând într-o structură compusă din direcții, secții, servicii și compartimente, în conformitate cu Organigrama care face parte din prezentul 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 proiecte 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 Juridic; Serviciul Resurse umane, Secretariat, Formare profesională, Sănătate și securitate în muncă, SCIM și SMC; Formația pază - PSI, întreținere sisteme de pază și PSI.**
- (2) **Managerul** are următoarele atribuții principale:
 - a) reprezintă interesele instituției în relațiile cu alte instituții publice, organizații și agenți economici, precum și cu persoane fizice din țară și străinătate;
 - b) încheie acte juridice în numele și pe seama Muzeului, în limitele de competență stabilite prin contract;
 - c) stabilește prin dispoziții scrise atribuțiile personalului cu funcții de conducere din muzeu;
 - d) ia măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite de Ministerul Culturii prin contractul de management;
 - e) reprezintă instituția în raporturile cu terți;
 - f) prezintă spre aprobare anual, Ministerului Culturii, *Programul minimal* al proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Muzeul;
 - g) solicită Ministerului Culturii, atunci când situația impune, modificarea obiectivelor stabilite instituției;
 - h) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii;
 - i) coordonează și răspunde de politica de personal a Muzeului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - j) aprobă componența comisiilor de examinare și tematica de concurs pentru posturile ce urmează a fi ocupate;
 - k) selectează, angajează și dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare a personalului salariat, în condițiile legii;
 - l) numește, prin decizie, membrii Consiliului de Administrație, Consiliului Științific și ai altor comisii de specialitate;
 - m) aprobă fișele de post ale personalului Muzeului, cuprinzând atribuțiile stabilite în temeiul prezentului regulament de organizare și funcționare;
 - n) asigură elaborarea și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;



- o) în calitate de ordonator terțiar de credite răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, precum și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- p) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege;
- q) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- r) proiectează, implementează și dezvoltă continuu Controlul intern managerial care se definește ca fiind ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
- s) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice, respectiv a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- t) încheie contracte de muncă cu angajații Muzeului, în condițiile legii; negociază și aprobă contractul colectiv de muncă;
- u) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil, sau după caz, conform legilor speciale;
- v) organizează activitatea de control financiar preventiv și cea de audit public intern, potrivit legii;
- 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 a sporurilor, cu evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților, 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, proiectele 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) Managerul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Științific.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii pentru buna desfășurare a întregii activități a Muzeului.
- (5) În absența managerului instituția este condusă de unul dintre directori, desemnat de acesta pe baza unei decizii scrise și în limita competențelor acordate, cu excepția directorului Direcției economice.
- (6) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.
- (7) 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. CONSILIUL 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, consilierii juridici, șefii secțiilor/serviciilor propuși de manager sau de către 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 consultanți, sau angajați ai Muzeului, președintele sindicatului sau, după caz, reprezentantul angajaților, atunci când se discută probleme aflate în responsabilitatea acestora.

Art. 13

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) dezbaterile 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 opiniile 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.

Art. 14

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții :

- a) avizează strategia de dezvoltare a Muzeului pe termen mediu și lung pe baza strategiei în domeniu 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 către manager;
- f) analizează și avizează planul de expoziții permanente și temporare al Muzeului, în vederea aprobării lui de către 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) avizează proiectul de Regulament de organizare și funcționare a *Muzeului*, precum și proiectul de organigramă;
- j) propune tarifele pentru activitățile Muzeului și le supune spre aprobare, prin ordin al Ministrului Culturii;
- k) propune tematica pentru concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
- l) dezbate, la cererea managerului, problemele importante cu care se confruntă instituția și prezintă propuneri de rezolvare;
- m) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- n) hotărăște condițiile de acordare a premiilor lunare, în condițiile legii;
- o) avizează organizarea pazei, protecției și securității instituției;
- p) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor avute în administrare, precum și reparațiile curente și capitale.

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 **Consiliul Științific** este managerul Muzeului.
- (4) Secretariatul **Consiliului** este asigurat de unul dintre directori, numit prin decizie a managerului.

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 domeniu a Ministerului Culturii și formularea de aprecieri;
- b) dezbateră 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) dezbateră și avizarea Planului de cercetare anual și de perspectivă ale Muzeului;
- k) dezbate 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 premiarea 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 dezbaterii, 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 recepția 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 prealabilă; Comisia de etică;
 - y) Comisia tehnică;
 - z) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
 - aa) Comisia de implementare a Sistemului de control managerial intern (SCIM);
 - bb) Comisia de implementare a Sistemului de Management al calității (SMC).
- (3) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența 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, conform organigramei, anexa nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului regulament.
- (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) elaborarea normelor metodologice specifice activității instituției;
- c) realizează activități de audit public intern conform planului de audit aprobat și în baza legislației, aflată în vigoare;
- d) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- e) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit; în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției;
- g) îndeplinește orice alte sarcini în conformitate cu atribuțiile specifice și cu reglementările în vigoare.

Art. 21

Formația *pază - PSI, întreținere sisteme de pază și PSI* se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, îndrumă și controlează modul de desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor, cu sprijinul membrilor grupei de prevenire din cadrul Muzeului



- b) coordonează personalul care asigură determinarea capacității de apărare împotriva incendiilor și propune conducerii măsurile de creștere a gradului de protecție împotriva incendiilor;
- c) elaborează planurile tematice de pregătire a salariaților din cadrul sectoarelor de activitate ale Muzeului și a personalului departamentului propriu pentru situații de urgență, în domeniul apărării împotriva incendiilor, pe care le supune aprobării conducerii, desfășurând nemijlocit activități de pregătire a acestora prin lecții teoretice și aplicații practice;
- d) coordonează întocmirea/actualizarea planului de analiză și acoperire a riscurilor și/sau a planurilor de protecție împotriva incendiilor, în funcție de modificările apărute la construcțiile și instalațiile exploatate și/sau modificările apărute în legislația în vigoare;
- e) evaluează și propune spre aprobare conducerii Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”, sumele necesare pentru procurarea și întreținerea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor din dotare, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice de protecție împotriva incendiilor;
- f) întocmește și actualizează permanent evidența cantitativă și valorică a mijloacelor tehnice din dotarea obiectivului și acționează pentru completarea acestora în conformitate cu prevederile normelor de dotare;
- g) acordă sprijin pentru elaborarea documentelor de autoritate și documentelor specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor emise la nivelul Muzeului;
- h) întocmește materialele, documentele și sintezele pe baza cărora se desfășoară analizele periodice cu privire la apărarea împotriva incendiilor;
- i) participă la cercetarea împrejurărilor cauzatoare de incendiu produse în cadrul Muzeului, ține evidența acestora și propune măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare;
- j) propune măsuri preventive pentru reducerea și/sau eliminarea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase: ploi, zăpezi, îngheț, furtuni etc.;
- k) urmărește permanent modul și stadiul de realizare a măsurilor de apărare împotriva incendiilor stabilite pentru înlăturarea neregulilor constatate, în urma controalelor executate de autoritățile abilitate, potrivit legii;
- l) propune managerului convocarea specialiștilor serviciilor de urgență profesionale în cadrul comisiilor de recepție a lucrărilor de investiții în domeniul securității la incendiu, în condițiile legii;
- m) verifică, împreună cu personalul grupei de prevenire, modul în care sunt respectate măsurile de apărare împotriva incendiilor care vizează ordinea interioară;
- n) convoacă, cel puțin o dată pe trimestru, membrii grupei de prevenire din cadrul departamentului propriu pentru situații de urgență și personalul responsabil în domeniul apărării împotriva incendiilor de la sectoarele de activitate, în vederea dezbaterii problemelor constatate și implicit, stabilirea de măsuri menite să înlătore operativ aceste nereguli;
- o) coordonează activitățile de informare preventivă, prin aducerea la cunoștință a documentelor de autoritate, ori distribuirea de materiale scrise (foi volante, fluturași etc.) cu rol de instruire și informare asupra eventualelor nereguli, stări de pericol care pot exista în cadrul activităților desfășurate în obiectiv;
- p) întocmește planul de evacuare a patrimoniului în caz de incendiu, calamități naturale, conflict armat, conform reglementărilor legale;
- q) verifică aplicarea Planului de pază a Muzeului și luarea măsurilor operative pentru respectarea acestuia;
- r) răspunde de orice alte activități care au drept scop asigurarea pazei și securității Muzeului;
- s) răspunde de prezența paznicilor și pompierilor la posturile fixate prin Planul de pază și Planul contra incendiilor;



- t) răspunde de asigurarea securității personalului și publicului pe teritoriul Muzeului, în colaborare cu serviciile specializate;
- u) colaborează cu Poliția și Pompierii în vederea prevenirii oricăror evenimente pe teritoriul Muzeului;
- v) urmărește efectuarea verificărilor periodice ale echipamentelor de protecție și dispozitivelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) colaborează cu celelalte departamente și cu serviciile externalizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- x) îndeplinește orice alte sarcini în conformitate cu atribuțiile specifice și reglementările în vigoare.

Art. 22

Serviciul *Resurse umane, Secretariat, Formare profesională, Sănătate și securitate în muncă, SCIM și SMC* se subordonează managerului, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

I. În domeniul *Resurselor Umane*:

- a) elaborarea proiectului Statului 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, la documentelor de personal ale angajaților Muzeului;



- o) întocmirea fișelor de prezență electronice;
- p) ținerea evidenței 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 litigii de muncă;
- y) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese 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 sarcini în conformitate cu atribuțiile specifice și reglementările în vigoare.

II. În domeniul *Secretariat*:

- 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 registrelor de intrare-ieșire 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 evidența, 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 și securitate în muncă*:

- a) organizarea și desfășurarea activității de protecția muncii;
- b) coordonează și urmărește întocmirea și punerea în aplicare a proiectului anual de măsuri 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 fișelor 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) efectuarea instructajelor periodice de protecția muncii, conform planului anual aprobat;
- h) colaborează cu organismele abilitate să controleze și să aplice legislația privitoare la protecția muncii;
- i) asigură secretariatul Comisiei de sănătate în muncă.

IV. În domeniul *Formare profesională*:

- a) centralizarea necesarului de formare profesională la nivelul Muzeului;
- b) întocmirea Planului anual de formare, perfecționare și specializare a personalului;
- c) pregătirea și coordonarea programelor de formare profesională, în funcție de bugetul aprobat de către ordonatorul principal de credite;
- d) întocmirea situației anuale privind formarea profesională la nivelul instituției.

V. În domeniul *SCIM și SMC (Control intern managerial și Management al Calității)*

- a) proiectează, documentează, implementează și îmbunătățește permanent sistemele de management SCIM și SMC conform standardelor naționale și internaționale (ISO 9001, 14001, 45001, 56002:2019, SR 13572:2016) și al reglementărilor legale în vigoare (de ex. OSSG 600/2018);
- b) elaborează ghiduri de bună practică și instruieste personalul în vederea implementării sistemelor de management (concepte și cerințe ale standardelor de referință, documentele și modul de organizare al sistemului);
- c) oferă asistență în inițiere și aplicarea acțiunilor de îmbunătățire a sistemelor (revizuirea sau aplicarea unor proceduri);
- d) oferă asistență în analiza performanțelor celor două sisteme;
- e) implementează cu sprijinul celorlalte departamente ale Muzeului măsurile recomandate de organismele de auditare în vederea eliminării neconformităților.



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) avizarea documentelor care angajează răspunderea patrimonială a Muzeului;
- d) avizarea pentru legalitate a protocoalelor de colaborare sau de delegare cu alte instituții;
- e) avizarea pentru legalitate a contractelor care angajează fonduri din bugetul instituției (contracte de achiziții, contracte de prestări servicii, contracte de închiriere, furnizare de energie electrică, apă, gaze etc.);
- f) avizarea pentru legalitate a notificărilor, a actelor adiționale, a contractelor civile sau a oricăror alte documente cu caracter juridic;
- g) participarea la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de conducerea instituției, care angajează răspunderea juridică a acesteia;
- h) redactarea și transmiterea răspunsurilor la corespondența specifică activității juridice, cum ar fi: memorii, petiții, adrese etc;
- i) verificarea respectării reglementărilor naționale și europene referitoare la achizițiile publice;
- j) participarea la activitatea unor comisii de specialitate, stabilite prin decizia managerului;
- k) informarea conducerii Muzeului cu privire la actele normative nou 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 și a altor entități publice cu rol de mediere/soluționare a conflictelor (Parchet, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, etc);
- 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) prestarea activității 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 sarcini în conformitate cu atribuțiile specifice și reglementările în vigoare.

Art. 24

- (1) *Direcția Muzeologie, Cercetare - dezvoltare colecții patrimoniu cultural mobil* este condusă de un director care are în subordine directă:



- a) Secția Cercetare, dezvoltare colecții, evidență științifică și gestionară a patrimoniului muzeal. Arhiva istorică;
 - b) Compartimentul Conservare - Restaurare și Investigații bunuri culturale;
 - c) Secția Muzeul Costumului Popular, Expoziții temporare.
- (2) Direcția Muzeologie. Cercetare - dezvoltare, colecții patrimoniu cultural mobil are următoarele atribuții:
- a) organizarea activității de evidență a patrimoniului din colecțiile muzeului sau arhivei;
 - b) organizarea depozitelor de patrimoniu;
 - c) clasarea și evaluarea bunurilor culturale mobile;
 - d) coordonarea cercetării științifice în conformitate cu Planul anual al muzeului;
 - e) supravegherea, întreținerea, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural din colecțiile de patrimoniu și din arhiva istorică;
 - f) întocmirea documentațiilor de conservare - restaurare pentru bunurile culturale din colecții;
 - g) stabilirea priorităților privind conservarea și restaurare patrimoniului mobil;
 - h) elaborarea metodologiilor moderne pentru cercetarea aplicată și fundamentală;
 - i) gestionarea bazelor de date privind întregul patrimoniu cultural al muzeului și alte programe de evidență informatizată, repartizând, verificând și urmărind realizarea evidenței științifice;
 - j) organizarea sesiunilor științifice, a expozițiilor temporare cu bunuri culturale din colecțiile muzeului, la sediul Muzeului, în țară și străinătate, având în grijă întocmirea formalităților de export temporar pentru bunurile propuse a face parte din expozițiile în afara țării;
 - k) organizarea activității de analiză a structurii colecțiilor și de identificare a surselor de îmbogățire a acestora prin achiziții, donații, transfer etc.;
 - l) organizarea activității editoriale, inclusiv a publicațiilor electronice;
 - m) organizarea activității de întocmire a documentației necesare pentru mobilitatea colecțiilor în țară sau străinătate, în spațiul european sau în afara lui, cu respectarea legislației în vigoare;
 - n) elaborarea Planului anual și de perspectivă al Direcției și participarea la elaborarea Planului anual și de perspectivă al Muzeului;
 - o) întocmirea materialelor sinteză sau de analiză ce privesc activitățile pe care le coordonează;
 - p) elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
 - q) întocmirea Planului anual de cercetare și prezentarea spre aprobare managerului și Consiliului științific; răspunde de îndeplinirea lui;
 - r) întocmirea raportului anual de activitate conform legii și reglementărilor în vigoare, supunerea spre aprobare managerului;
 - s) asigurarea, în colaborare cu Formația de paza și PSI, a securității bunurilor culturale aflate în depozitele de patrimoniu (măsuri antiefracție, anti-incendiu etc.);
 - t) asigurarea microclimatului specific pentru colecțiile de patrimoniu, conform normelor de conservare și depozitare, europene și naționale; luarea de măsuri pentru asigurarea unui climat optim de conservare a bunurilor culturale mobile, indiferent de amplasarea acestora (depozite, expoziții temporare etc.);
 - u) stabilirea și prezentarea spre aprobarea managerului a priorităților pentru programele și activitățile pe care le desfășoară, în conformitate cu strategia Muzeului și cu proiectele aprobate de manager, urmărindu-le, evaluându-le și raportând trimestrial, semestrial și anual sau ori de câte ori este nevoie;
 - v) îndrumarea, coordonarea, controlul și răspunderea întregii activități a structurilor subordonate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice.



Art. 25

Secția Cercetare, dezvoltare colecții, evidență științifică și gestionară a patrimoniului muzeal. Arhiva istorică este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și asigură depozitarea patrimoniului muzeal potrivit normelor în vigoare;
- b) coordonează și participă la inventarierea patrimoniului mobil conform legii, sau ori de câte ori este cazul, și la activitatea de gestionare a patrimoniului cultural, în colaborare cu Direcția economică;
- c) analizează și identifică sursele de dezvoltare și completare a colecțiilor de patrimoniu;
- d) înaintează propuneri de clasare și reevaluare a bunurilor culturale potrivit normelor aprobate de Ministrul Culturii;
- e) arhivează și organizează în format computerizat și hârtie evidența științifică și documentația de clasare și reevaluare;
- f) organizează și gestionează bazele de date privind întregul patrimoniu cultural al Muzeului și asigură evidența științifică a patrimoniului mobil din colecțiile de patrimoniu, în conformitate cu programele de evidență informatizată potrivit reglementărilor în vigoare;
- g) selectează bunurile culturale pentru organizarea de expoziții și le pregătește împreună cu Compartimentul *Conservare - Restaurare și Investigații bunuri culturale*;
- h) asigură accesul la informația de specialitate a specialiștilor din Muzeu și a celor din afara Muzeului, conform normelor generale și celor interne;
- i) actualizează bazele de date și de imagini privind patrimoniul cultural din Muzeu;
- j) realizează evidența științifică a bunurilor culturale mobile și a resurselor de arhive;
- k) îmbogățește, arhivează, digitalizează și pune în valoare fondurile arhivei istorice;
- l) participă la cercetarea de profil, în colecții și pe teren, contribuind la editarea publicațiilor Muzeului și la elaborarea cataloagelor de colecție;
- m) instruiște personalul științific al Muzeului în vederea folosirii corecte a sistemului de evidență DOCPAT sau oricărui alt sistem de evidență instituit prin acte normative;
- n) asigură securitatea bazelor de date;
- o) stabilește în colaborare cu Compartimentul *Conservare - Restaurare și Investigații bunuri culturale*, lista 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) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar, împrumut, mișcare în colecții etc.);
- r) verifică și urmărește completarea arhivelor documentare ale muzeului, potrivit legii;
- s) participă la clasarea și reevaluarea patrimoniului mobil, conform specialităților atestate;
- t) coordonează activitatea de evidență analitică și gestionară a patrimoniului mobil din Expoziția permanentă în aer liber;
- u) ia măsuri pentru asigurarea microclimatului specific pentru colecțiile de patrimoniu, conform normelor de conservare și depozitare, europene și naționale;
- v) organizează și participă la cercetarea de teren sau cercetarea colecțiilor; elaborează metodologii de cercetare și le prezintă personalului de specialitate din muzeu;
- w) îndeplinește orice alte sarcini în conformitate cu atribuțiile specifice și reglementările în vigoare.



Art. 26

Compartimentul *Conservare - Restaurare și Investigații bunuri culturale* 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) asigurarea documentației tehnice (analize de laborator, fișe etc.) privind restaurarea și conservarea patrimoniului muzeal;
- c) întocmirea Planului anual și de perspectivă privind conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal; întocmește și prezintă pentru aprobare la sfârșitul fiecărui an lista de priorități privind restaurarea și conservarea patrimoniului muzeal pentru anul următor, în colaborare cu departamentele specializate;
- d) întocmirea fișelor de conservare și restaurare pentru patrimoniul 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) realizarea anuală a arhivei de conservare și restaurare a patrimoniului și predarea la arhiva documentară, conform legii și procedurilor interne;
- f) întocmirea, trimestrial și anual, a Raportului de conservare și restaurare a patrimoniului, ca parte a Raportului general;
- g) utilizarea eficientă 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 compartimentul, în domeniul restaurării, conservării și cercetării obiectelor de patrimoniu;
- i) prestarea de servicii pentru terți 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) asigurarea și asumarea pe baza unui plan anual a controlului colecțiilor de patrimoniu, indiferent de amplasamentul acestora;
- l) asigurarea de condiții optime de conservare pentru bunurile culturale aflate în proprietatea muzeului, indiferent de amplasamentul acestora;
- m) răspunde în fața conducerii Muzeului și a legii de orice prejudicii aduse patrimoniului muzeal provocate de manipularea deficitară, lipsa de control preventiv, neasigurarea condițiilor de depozitare conform legii;
- n) asigurarea de instructaje periodice pentru tot personalul Muzeului privind conservarea, manipularea și prevenirea deteriorării patrimoniului cultural din Muzeu;
- o) asigurarea suportului Compartimentului *Întocmire, verificare și monitorizare proiecte de restaurare bunuri culturale imobile, întreținere, conservare*, ori de câte ori este nevoie;
- p) controlează buna funcționare a sistemelor de securitate și climatizare privind patrimoniul cultural aflat în depozite sau în alte locații din muzeu lunar, pe baza unui plan de control, avizat de directorul de Direcție, sau ori de câte ori este nevoie;



- q) întocmirea listelor privind achiziționarea de materiale specifice conservării și restaurării patrimoniului și participarea la comisiile de achiziții a acestor materiale asigurând calitatea acestora;
- r) asigură controalele periodice în colecțiile de patrimoniu și face propuneri privind restaurarea bunurilor culturale/anual, urmărind îndeplinirea corectă a procesului de conservare și/sau restaurare a bunurilor culturale;
- s) întocmirea documentației pentru conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal, conform legii;
- t) răspunde direct de asigurarea microclimatului specific pentru colecțiile de patrimoniu, conform normelor de conservare și depozitare, europene și naționale; ia toate măsurile pentru asigurarea unui climat optim de conservare a bunurilor culturale mobile, indiferent de amplasarea acestora (depozite, expoziții temporare etc.);
- u) îndeplinește orice alte sarcini în conformitate cu atribuțiile specifice și reglementările în vigoare.

Art. 27

(1) Secția Muzeul Costumului Popular, Expoziții temporare este condusă de un șef secție, are în subordine Compartimentul **Centrul de informare și documentare. Biblioteca, Publicații, Sesiuni științifice** și are următoarele atribuții principale:

- a) organizarea și asigurarea expoziției permanente de costume populare a colecției Marghiolița Constantinescu Rogojanu, conform actului de donație;
- b) realizarea evidenței științifice și gestionare 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;
- d) asigurarea climatului optim de conservare a bunurilor aflate în colecție;
- e) documentează și organizează expozițiile temporare cu bunuri culturale din colecții și resurse de arhivă;
- f) întocmește și asigură legalitatea actelor pentru expozițiile organizate în spațiul european și extraeuropean;
- g) urmărește, execută, montează, demontează, recuperează și depozitează materialele complementare și logistica de expoziție;
- h) organizează sesiuni de comunicare științifică, simpozioane, conferințe, congrese etc.;
- i) elaborează, editează și publică lucrări în domeniile de interes ale muzeului (monografii, cataloage de expoziție, broșuri, pliante, volume dedicate sesiunilor de comunicare științifică);
- j) propune forme de arhivare și valorificare prin Centrul de documentare a evenimentelor culturale petrecute în Muzeu (fotografii, filme, broșuri etc.);
- k) menține o permanentă legătură cu instituțiile publice de profil (muzee, biblioteci, altele) din țară și străinătate, pentru a iniția noi contacte și a completa informația de patrimoniu sau a iniția schimburi inter-biblioteci sau inter - muzeale;
- l) pune la dispoziția publicului și specialiștilor informații specifice privind patrimoniul și instituția muzeală;
- m) propune eliberarea permiselor temporare pentru consultarea bibliotecii;
- n) asigură schimbul inter-bibliotecar intern și internațional;
- o) face parte din comisiile de inventariere a fondului de carte și de arhivă;



- p) îndeplinește orice alte sarcini în conformitate cu atribuțiile specifice și reglementările în vigoare.
- (2) **Compartimentul Centrul de informare și documentare. Biblioteca, Publicații, Sesiuni științifice** are ca atribuții principale:
- a) asigură actualizarea la zi a inventarului Bibliotecii prin introducerea în evidența gestionară și științifică a tuturor achizițiilor de carte;
 - b) 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;
 - c) întocmește și gestionează Registrul de împrumut și are în grijă recuperarea la termene fixate (nu mai mult de o lună), a cărților împrumutate de personalul Muzeului;
 - d) răspunde de informatizarea sistemului de împrumut;
 - e) propune eliberarea permiselor temporare pentru consultarea bibliotecii;
 - f) asigură schimbul inter-bibliotecar 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 evidența 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;
 - j) îndeplinește orice alte sarcini în conformitate cu atribuțiile specifice și reglementările în vigoare.

Art. 28

(1) **Direcția Patrimoniu imobil. Conservare, restaurare, dezvoltare și repertoriere arhitectură vernaculară** este condusă de un director și are în subordine directă:

- a) **Compartimentul Tehnic - administrativ;**
- b) **Secția Expoziția permanentă în aer liber. Repertoriere arhitectură vernaculară;**
- c) **Compartimentul Întocmire, verificare și monitorizare proiecte de restaurare bunuri culturale imobile, întreținere, conservare.**

(2) **Direcția Patrimoniu imobil. Conservare, restaurare, dezvoltare și repertoriere arhitectură vernaculară** are următoarele atribuții:

- a) organizarea activității administrative și tehnice a Muzeului;
- b) organizarea administrării spațiului muzeului, pavilionare sau în aer liber, asigurând buna funcționare a echipamentelor din dotare;
- c) organizarea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale și investiții specifice, altele decât cele aferente patrimoniului cultural;
- d) organizarea activității de supraveghere, întreținere, conservare, restaurare și punere în valoare a patrimoniului cultural imobil din cadrul *Expoziției permanente în aer liber* sau a monumentelor aflate *in situ*;
- e) organizarea activității de îmbogățire a patrimoniului imobil din *Expoziția permanentă în aer liber*;
- f) organizarea activității de cercetare științifică, evidență, documentarea patrimoniului cultural imobil; întocmirea și pregătirea pentru publicare a Repertoriului monumentelor de arhitectură vernaculară din România;



- g) organizarea activității de întocmire a proiectelor și a documentațiilor tehnice de demontare, transfer, reconstrucție, restaurare sau reparații pentru obiectivele/monumentele din *Expoziția permanentă în aer liber* a Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti” sau pentru cele deținute de muzeu *in situ*; prezintă managerului spre aprobare proiectele, lista de priorități;
- h) organizarea activității de asistență tehnică de specialitate pe parcursul lucrărilor de intervenții de reparații/restaurare pentru obiectivele/ monumentele din *Expoziția permanentă în aer liber* a Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti” sau pentru cele deținute de muzeu *in situ*;
- i) organizarea activității, cercetarea și documentarea patrimoniului etnografic imobil rural, în vederea transferului de obiective/monumente în *Expoziția permanentă în aer liber*, a întocmirii sau a completării repertoriilor de arhitectură vernaculară, de meșteri constructori, sau pentru îmbogățirea patrimoniului din *Expoziția permanentă în aer liber*;
- j) organizarea activității de control preventiv și asigurare a condițiilor de conservare în cadrul *Expoziției permanente în aer liber*, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) organizarea activității de întreținere a patrimoniului construit prin activități gospodărești cu caracter permanent;
- l) organizarea activității de curățenie în toate spațiile muzeului, pavilionare sau în aer liber;
- m) organizarea activității de asigurare a protecției și securității *patrimoniului Expoziția permanentă în aer liber*;
- n) organizarea activității de sprijin logistic pentru celelalte compartimente ale muzeului;
- o) organizează activitatea de control permanent al condițiilor de conservare a bunurilor culturale mobile și a patrimoniului construit din *Expoziția permanentă în aer liber* și propune soluții de remediere a deficiențelor;
- p) elaborarea Planului anual și de perspectivă al Direcției și participarea la elaborarea Planului anual și de perspectivă al Muzeului;
- q) organizarea activității de întocmire a materialelor sinteză sau de analiză ce privesc activitățile pe care le coordonează;
- r) elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- s) organizarea activității privind apărarea împotriva incendiilor pe locul de muncă;
- t) stabilirea priorităților pentru programele și activitățile pe care le desfășoară, în conformitate cu strategia Muzeului și cu proiectele aprobate de manager;
- u) îndrumarea, coordonarea, controlul și răspunderea întregii activități a structurilor subordonate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice.

Art. 29

Compartimentul Tehnic - administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) organizează administrarea spațialului muzeului, pavilionar sau în aer liber;
- b) organizează lucrările de întreținere, reparații curente, reparații capitale și investiții specifice, altele decât cele aferente patrimoniului cultural;
- c) controlează și asigură menținerea în funcțiune a tuturor echipamentelor din dotare;
- d) realizează achiziția de bunuri și servicii pe linie tehnico-administrative;
- e) gestionează contractele de servicii în regim externalizat (reparare și întreținere aparate de climatizare tip chiler, centrale termice, ascensor, colectare deșeuri, mentenanță, IT, pe linie RSVTI, curățenie interioară și exterioară, grupuri electrogene, internet și telefonie, energie electrică, gaze, apă, pază, sisteme video, sisteme de securitate, întreținere și reparații pompe, deratizare și dezinfecție etc.);



- f) gestionează Expoziția permanentă în aer liber în ceea ce privește peisagistica, mobilierul expozițional, întreținerea aleilor, spațiilor tehnice, toaletelor publice etc.;
- g) gestionează parcul auto;
- h) supraveghează funcționarea echipamentelor, precum și a autovehiculelor din dotare;
- i) urmărește asigurarea eficientizării consumurilor materiale și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget;
- j) asigură materialele necesare desfășurării activităților curente;
- k) întocmește Planul anual de dotări și aprovizionare al Muzeului și îl prezintă spre aprobare managerului;
- l) acordă sprijin logistic tuturor departamentelor Muzeului în organizarea evenimentelor culturale sau de altă natură;
- m) îndeplinește orice alte sarcini în conformitate cu atribuțiile specifice și reglementările în vigoare.

Art. 30

(1) **Secția Expoziția permanentă în aer liber. Repertoriere arhitectură vernaculară** este condusă de un șef secție, are în subordine **Compartimentul Supraveghere** și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează sectoarele Expoziției permanente în aer liber și monitorizează activitatea supraveghetorilor;
- b) elaborează planurile de organizare a micro-expozițiilor aferente monumentelor din Expoziția permanentă în aer liber, le propune spre aprobare managerului și, respectiv, le reorganizează în funcție de oportunitate și/sau de starea de conservare a bunurilor expuse;
- c) verifică permanent starea de conservare a bunurilor culturale mobile și imobile din expoziția în aer liber și propune măsuri pentru conservarea și restaurarea acestora;
- d) semnalează orice neregulă referitoare la starea de conservare sau de securitate a patrimoniului din Expoziția permanentă în aer liber;
- e) organizează documentația muzeografică necesară unei intervenții de conservare-restaurare (temă de proiectare/memoriu muzeografic), evidențiind semnificația cultural-etnografică a patrimoniului în acord cu propunerea de intervenție;
- f) urmărește respectarea tehnicilor și a materialelor tradiționale de construcție în procesul de restaurare; întocmește jurnalele de șantier (consemnând lucrările efectuate și documentând foto-video etapele de lucru), urmărește buna desfășurare a lucrărilor și participă la recepția acestora;
- g) realizează documentații foto-video și întocmește sau actualizează *fișele de evidență și dosarele pentru ansamblurile sau monumentele* din Expoziția permanentă în aer liber (studiu istorico-arhitectural; istoricul bunului cultural imobil; arhitectura gospodăriei - planimetrie, materiale, tehnici de construcție; organizarea interiorului, conform procedurilor);
- h) realizează documentații foto-video și întocmește sau actualizează *fișele analitice de evidență (FAE)* pentru patrimoniul cultural mobil aflat în monumentele din expoziția permanentă în aer liber;
- i) întocmește și/sau actualizează evidența gestionară (*registrul permanent, organizatoarele topografice, registrul circulației bunurilor culturale*) ale bunurilor culturale din monumentele din expoziția permanentă în aer liber;
- j) cercetează, selectează și participă la transferul în muzeu a noilor obiective de arhitectură populară achiziționate conform Planului de dezvoltare a instituției;
- k) întocmește *repertorii de arhitectură* în vederea preservării patrimoniului imobil rural din zonele cercetate;



- l) întocmește fișe de meșteri constructori;
- m) realizează documentația de specialitate privind selecția și transferul în muzeu pentru noi obiective de arhitectură vernaculară;
- n) organizează selecția și achiziția de bunuri culturale mobile și imobile în vederea îmbogățirii patrimoniului din Expoziția permanentă în aer liber, conform Planului de dezvoltare a muzeului;
- o) organizează sistemele de etichetare și de signalistică din Expoziția permanentă în aer liber;
- p) participă la inventarierea patrimoniului imobil și mobil conform legii sau ori de câte ori este cazul și la activitatea de gestionare a patrimoniului în colaborare cu celelalte compartimente implicate;
- q) răspunde de verificarea permanentă a condițiilor de păstrare și conservare a patrimoniului și a securității acestuia, conform legii, precum și a regulamentelor interne ale Muzeului, în colaborare cu Compartimentul *Conservare - Restaurare și Investigații bunuri culturale*;
- r) îndeplinește orice alte sarcini în conformitate cu atribuțiile specifice și reglementările în vigoare.

(2) Compartimentul *Supraveghere* are următoarele atribuții principale:

- a) întreține patrimoniul imobil prin activități gospodărești cu caracter permanent (aerisire, desprăfuire, spălarea geamurilor, ștergerea umedă/uscată a suprafețelor, greblat, lipit, vărut, dezăpezit, etc.);
- b) asigură, întreține și gestionează patrimoniul mobil din Expoziția permanentă în aer liber;
- c) asigură protecția și securitatea patrimoniului din Expoziția permanentă în aer liber;
- d) verifică permanent condițiile de conservare a bunurilor culturale mobile din Expoziția permanentă în aer liber.
- e) asigură vizitarea de către public a monumentelor aflate în gestiune, ia măsuri pentru primirea în bune condiții a vizitatorilor, asigurând în același timp securitatea patrimoniului aflat în gestiune;
- f) furnizează și controlează însușirea de către supraveghetori a informațiilor referitoare la monumente și Muzeu pentru a fi prezentate vizitatorilor;
- g) îndeplinește orice alte sarcini în conformitate cu atribuțiile specifice și reglementările în vigoare.

Art. 31

Compartimentul *Întocmire, verificare și monitorizare proiecte de restaurare bunuri culturale imobile, întreținere, conservare* are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește proiecte adecvate, personalizate, corecte și complete pentru intervenția asupra bunurilor culturale imobile, respectiv pentru reparațiile și restaurările acestora, cu următorul conținut cadru minimal al documentației tehnice: analiză de necesități, concept de intervenție, piese scrise și desenate, antemăsurători, caiete de sarcini și devize estimative și le prezintă spre avizare directorului Direcției și spre aprobare Managerului;
- b) urmărește și prezintă managerului proiecte de restaurare, conservare, alte proiecte privind patrimoniul etnologic, realizate cu fonduri europene/norvegiene, alte surse nerambursabile;
- c) realizează grafice de finalizare și predare a proiectelor, cu ierarhizarea priorităților, pentru organizarea activității;
- d) solicită secției specializate toate materialele istorico-arhitecturale și de arhivă necesare realizării documentate a proiectelor de intervenție;
- e) studiază și ține cont în toată activitatea desfășurată de specificul tradițional-vernacular al bunurilor culturale imobile, de spiritul și de principiile arhitecturii populare, respectiv de tehnicile constructive originare și arhaice, modalitățile de punere în operă materialele de construcție și finisare, detaliile specifice etc., pe care le respectă și le integrează în soluțiile de proiectare;



- f) analizează, stabilește, propune și implementează soluții simple, clare, robuste, funcționale, rezistente, stabile și durabile, în concordanță profundă cu specificul bunurilor culturale imobile, atât în proiectarea intervențiilor de proiectare și restaurare cât și în întreținere și conservare, prin tehnici de lucru profesioniste, cu respectarea și utilizarea principiilor dulgheresc - meșteșugărești originare (inclusiv, după caz, a uneltelor de lucru specifice) și prin utilizarea de materiale calitative, adecvate;
- g) integrează, după caz, soluții contemporane de intervenție (tehnici și materiale), doar după studierea atentă a acestora, cu respectarea principiilor de conservare și restaurare a arhitecturii vernaculare, cu minimalizarea acestei practici prin limitarea doar la situații excepționale;
- h) studiază și respectă principiile de conservare și restaurare a arhitecturii vernaculare (Instrucțiuni pentru alcătuirea Muzeului satelor românești, Carta de la Veneția, Carta Restaurării 1972, Carta patrimoniului vernacular construit, Principiile pentru conservarea structurilor istorice din lemn, Principii pentru analiza, conservarea și restaurarea structurală a patrimoniului arhitectural, Declarația de la Rimetea etc.);
- i) utilizează, ca referință, normativele, legislația, codurile de proiectare și de bună practică aferente proiectării și execuției, în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;
- j) întocmește și respectă proceduri specifice de lucru pentru asigurarea calității intervențiilor;
- k) predă proiectele către executant, cu proces verbal de predare-primire, cu explicarea acestora și a condițiilor calitative impuse;
- l) verifică și aprobă tehnicile, tehnologiile și materialele utilizate în intervenții, propuse de către executant, conform proiectelor, cu condiționarea utilizării acestora;
- m) verifică și aprobă tehnicile, tehnologiile și materialele utilizate în conservarea bunurilor culturale imobile, inclusiv pentru intervenții provizorii, în colaborare cu secțiile specializate;
- n) elaborează dispoziții de șantier pentru situațiile diverse și neprevăzute, inerente anumitor lucrări de reparații și restaurare;
- o) stabilește necesitatea contractării serviciilor specializate de dirigenție de șantier, către specialiști autorizați, la lucrări de complexitate ridicată, respectiv care prezintă riscuri de rezistență și stabilitate și asupra siguranței utilizatorilor (personal și vizitatori);
- p) stabilește necesitatea externalizării anumitor lucrări de proiectare pentru specialitățile structuri de rezistență și instalații, respectiv pentru expertize tehnice de diferite tipuri, în funcție de complexitatea și riscurile intervențiilor necesare;
- q) în colaborare cu celelalte secții, constată necesitatea de intervenție asupra bunurilor culturale imobile, inclusiv în situații ce țin de rezistență și stabilitate, cu propuneri înaintate către conducerea instituției, pentru luarea măsurilor necesare;
- r) realizează ordinele de începere a lucrărilor și le supune spre aprobare managerului;
- s) efectuează recepția la terminarea finală a lucrărilor, în colaborare cu secțiile specializate;
- t) în colaborare cu celelalte secții, verifică și notifică conducerii instituției situațiile în care se constată nerespectarea de către executant a lucrărilor de intervenție specificate în proiecte;
- u) se asigură că toate intervențiile de reparații și restaurări ale bunurilor culturale imobile sunt realizate pe bază de proiecte complete, respectiv cu avizul comisiilor de specialitate, notificând cazurile contrare conducerii Instituției;
- v) în cazul în care, în incinta instituției au loc lucrări externalizate, inclusiv proiectare de arhitectură, solicită documentația tehnică completă și verifică respectarea acesteia, în măsura competențelor și atribuțiilor;
- w) întocmește releveele necesare pentru întocmirea dosarelor de monument, atât pentru bunurile culturale aflate în expoziția permanentă în aer liber, cât și pentru cele cercetate în teren, la solicitarea secției de specialitate;
- x) realizează programe de faze determinante și supraveghează execuția lucrărilor de intervenție asupra bunurilor culturale imobile pentru respectarea proiectelor și asigurarea calității în construcții, în colaborare cu secțiile specializate;



- y) avizează execuția lucrărilor în funcție de anotimp și condiții/factori climato-meteorologici;
- z) realizează conservarea, restaurarea patrimoniului construit din Expoziția permanentă în aer liber potrivit normelor de conservare-restaurare a patrimoniului cultural național;
- aa) realizează lucrări de întreținere și reparații curente pentru patrimoniul construit din Expoziția permanentă în aer liber în concordanța cu materialele și tehnicile tradiționale de execuție;
- bb) asigură suport tehnic și operativ echipelor de meșteri care efectuează lucrări în regim externalizat pentru obiective din Expoziția permanentă în aer liber;
- cc) sprijină activitatea de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile din Expoziția permanentă în aer liber în colaborare cu Compartimentul *Conservare - Restaurare și Investigații bunuri culturale* și în limita competențelor;
- dd) îndeplinește orice alte sarcini în conformitate cu atribuțiile specifice și reglementările în vigoare.

Art. 32

(1) **Direcția Comunicare, educație muzeală, relații publice, marketing** este condusă de un director și are în subordine directă:

- a) **Secția Comunicare, Presă - relații publice, Programe și proiecte culturale, Educație Muzeală;**
- b) **Secția Artă populară, târguri tradiționale, repertoriul meșterilor populari, marketing.**

(2) **Direcția Comunicare, educație muzeală, relații publice, marketing** are următoarele atribuții:

- a) stabilirea priorităților pentru programele și activitățile pe care le coordonează, în conformitate cu strategia generală a Muzeului și cu proiectele aprobate de manager, urmărindu-le, evaluându-le și raportând trimestrial, semestrial și anual;
- b) elaborarea proiectului de buget și a planului de activitate, anual și de perspectivă pentru activitățile pe care le conduce;
- c) întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau coordonează;
- d) elaborarea, coordonarea și/sau editarea materialelor documentare și informative destinate publicului (invitații, felicitări, cărți poștale, ilustrate, calendare, afișe, pliante etc.);
- e) organizarea activității de realizare și menținere a legăturilor Muzeului cu instituții din țară și din afara țării;
- f) organizarea activității de constituire a bazei de date de imagini și audio - vizual, formată din documentații privind acțiunile recente ale muzeului și predarea, anual, la arhiva documentară;
- g) organizarea activității de relații publice și mass-media;
- h) asigurarea și coordonarea legăturii cu instituții similare din țară și străinătate, precum și cu corpul diplomatic acreditat la București;
- i) organizarea activității de promovare a culturii tradiționale românești în afara granițelor, colaborând cu ambasadele României în străinătate, cu ICR-uri și diaspora;
- j) organizarea activității de elaborare, coordonare și/sau editare a materialelor documentare și informative destinate publicului (invitații, felicitări, cărți poștale, ilustrate, calendare, afișe, pliante etc.);
- k) organizarea activității de editare de filme etnografice (scenarii, comentarii științifice);
- l) organizarea și urmărirea bunei desfășurări a activității de asistență științifică (ghidaj) și a serviciului de îndrumare;



- m) organizarea activităților specifice magazinului cu obiecte de artă populară și a standurilor cu publicații;
- n) elaborarea strategiilor pentru identificarea și atragerea de finanțatori, persoane fizice și juridice, pentru activitățile organizate de Muzeu;
- o) organizarea activității de realizare de venituri extrabugetare prin setul de activități dedicate publicului;
- p) întocmirea, îndeplinirea și raportarea anuală a Programului minimal anual aprobat de Ministerul Culturii;
- q) elaborarea unor măsuri necesare pentru buna funcționare a structurilor subordonate;
- r) elaborarea și punerea în aplicare a unor strategii de marketing;
- s) elaborarea unor strategii destinate măririi numărului de vizitatori și implicarea Muzeului în viața comunității;
- t) stabilirea și prezentarea spre aprobarea managerului a priorităților pentru programele și activitățile pe care le desfășoară, în conformitate cu strategia Muzeului și cu proiectele aprobate de manager, urmărindu-le, evaluându-le și raportând trimestrial, semestrial și anual sau ori de câte ori este nevoie;
- u) îndrumarea, coordonarea, controlul și răspunderea întregii activități a structurilor subordonate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice.

Art. 33

(1) *Secția Comunicare, Presă - relații publice, Programe și proiecte culturale, Educație Muzeală* este condusă de un șef secție, are în subordine *Compartimentul Ghidaj, delegații oficiale, evidența vizitatorilor, protocol și Arhiva recentă a Muzeului Satului, rapoarte, sinteze, baze de date, evenimente culturale, sondaje de public* și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează programe și proiecte educaționale care vizează educația permanentă și educația muzeală;
- b) organizează programe și proiecte educaționale adecvate unor categorii speciale de public: persoane cu handicap, persoane de vârstă a treia etc.;
- c) inițiază, organizează/coordonează conferințe, simpozioane, colocvii, conferințe de presă, aniversări ale muzeului, seminarii, concursuri, spectacole;
- d) prezintă propuneri privind încheierea de protocoale de colaborare și parteneriat, referitoare la educația permanentă și muzeală, cu alte instituții culturale la nivel național și internațional;
- e) menține o permanentă legătură 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 inter-muzeale;
- f) pune în aplicare programele și proiectele minimale de activități educaționale aprobate de Ministerul Culturii;
- g) realizează materiale documentare și informative destinate publicului;
- h) întocmește listele de publicații specifice de popularizare și le prezintă spre aprobare;
- i) organizează și actualizează permanent mijloacele online de informare (website, pagini de rețele sociale, blog-uri etc.) în colaborare cu celelalte structuri ale Muzeului;
- j) urmărește promovarea Muzeului în diferite medii, prin campanii de publicitate



- k) organizează și răspunde de ghidajul publicului în expozițiile Muzeului, inclusiv vizitele de protocol;
- l) organizează campanii de cunoaștere a publicului prin intermediul sondajelor;
- m) elaborează proiecte de publicitate și marketing;
- n) organizează și gestionează programele de educație muzeală dedicate publicului;
- o) propune mijloace moderne de comunicare cu publicul;
- p) ține permanent legătura cu presa și cu alte structuri media, pentru promovarea Muzeului;
- q) îndeplinește orice alte sarcini în conformitate cu atribuțiile specifice și reglementările în vigoare.

(2) **Compartimentul Ghidaj, delegații oficiale, evidența vizitatorilor, protocol** are ca atribuții principale:

- a) coordonează și organizează activitățile de ghidaj în expozițiile permanente și temporare ale Muzeului pentru public, inclusiv pentru delegațiile oficiale și de protocol;
- b) ține evidența vizitatorilor expoziției permanente în aer liber și a expozițiilor temporare organizate la sediu sau în afara acestuia;
- c) coordonează și organizează acțiunile de protocol, ține legătura cu corpul diplomatic acreditat la București, precum și cu alte instituții de interes;
- d) întocmește lista de protocol a Muzeului și difuzează la timp, materialele publicitare pentru evenimentele muzeului, urmărind asigurarea unui număr mare de participanți la acestea;
- e) evaluează publicul (statistic și analitic) și prezintă rapoarte conducerii Muzeului;
- f) îndeplinește orice alte sarcini în conformitate cu atribuțiile specifice și reglementările în vigoare.

(3) **Arhiva recentă a Muzeului Satului, rapoarte, sinteze, baze de date, evenimente culturale, sondaje de public** are ca atribuții principale:

- a) arhivează și valorifică evenimentele culturale petrecute în Muzeu (fotografii, filme, broșuri etc.);
- b) constituie baza de date de imagini și audio - vizual, alta decât cea de arhivă documentară, formată din documentații privind acțiunile recente ale muzeului;
- c) organizează și coordonează anual sau ori de câte ori e nevoie, sintezele de raportare, sintezele rapoartelor evenimentelor culturale, sondajele de public; predă anual rapoartele la arhiva Muzeului;
- d) îndeplinește orice alte sarcini în conformitate cu atribuțiile specifice și reglementările în vigoare.

Art. 34

Secția Artă populară, târguri tradiționale, repertoriul meșterilor populari, marketing este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) organizează târguri meșteșugărești la sediu sau în afara acestuia;
- b) promovează meșterii și arta populară;
- c) intermediază și facilitează contactul publicului vizitator cu produsele artei populare și, pe cât posibil, cu autorii lor, garantând calitatea și autenticitatea obiectelor valorificate;



- d) întocmește și actualizează Registrul electronic al meșterilor populari;
- e) întocmește și actualizează Registrul electronic colaboratorilor pentru târgurile organizate de muzeu;
- f) răspunde de întocmirea contractelor de comercializare a ofertei culturale a Muzeului;
- g) coordonează și răspunde de activitatea de planificare și organizare a demonstrațiilor de meșteșuguri tradiționale: expoziții cu vânzare, târguri de artă populară etc.;
- h) realizează studii de marketing pentru prospectarea pieței de artă din punctul de vedere al cererii și ofertei produselor de artă populară și artizanat;
- i) îmbunătățește oferta de produse culturale pe baza studiilor de marketing;
- j) identifică, selectează, îndrumă și promovează meșterii populari și creatorii de artizanat;
- k) acordă consultanță gratuită meșterilor cu care colaborează în vederea realizării de obiecte în spiritul respectării tradițiilor;
- l) identifică, selectează și asigură desfacerea în condițiile legii a produselor meșterilor populari și artizanilor;
- m) asigură secretariatul Comisiei de selecție a obiectelor și publicațiilor care vor fi promovate în Galeria de artă populară;
- n) aprovizionează, gestionează și promovează un fond cât mai variat de produse de artă populară;
- o) îndeplinește orice alte sarcini în conformitate cu atribuțiile specifice și reglementările în vigoare.

Art. 35

(1) **Direcția Economică** este condusă de un director și are în subordine directă:

- a) *Serviciul Planificare bugetară, resurse financiare, finanțări nerambursabile, contabilitate, salarizare;*
- b) *Serviciul Achiziții publice, Gestioni, vânzări, inventare.*

(2) **Direcția Economică** are următoarele atribuțiile principale:

- a) coordonează activitatea structurilor subordonate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- b) organizează întreaga activitate economică și bugetul instituției, conform legilor în vigoare;
- c) fundamentează elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli anual și trimestrial;
- d) elaborează proiectul de buget pentru activitățile specifice;
- e) întocmirea și avizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale care se înaintează spre aprobare conducătorului instituției, precum și transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- f) organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor, înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- g) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
- h) fundamentarea proiectului bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției /



Consiliului de Administrație și transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;

- i) întocmirea, editarea și păstrarea registrelor de contabilitate conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor precum și arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- j) organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare aprobate, întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- k) efectuarea plății cheltuielilor bugetare;
- l) întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;
- m) întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în Forexebug), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- n) organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege, și înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- o) organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită, prin viza, de persoana desemnată de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- p) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de Muzeu, recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;
- q) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor bugetare trimestriale și anuale aprobate;
- r) coordonează și urmărește realizarea planului de investiții anual conform bugetului aprobat;
- s) asigură efectuarea reevaluării patrimoniului conform legii și înscrierea rezultatelor în situațiile financiare anuale;
- t) avizează Programul anual de investiții publice al muzeului, pe baza bugetului aprobat, cu încadrarea strictă în creditele de angajament și creditele bugetare, pe baza notelor de fundamentare aprobate de ordonatorul principal de credite și îl înaintează spre aprobare managerului instituției;
- u) avizează Planul Anual al Achizițiilor Publice, întocmit pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri din cadrul muzeului și îl înaintează spre aprobare managerului instituției;
- v) îndrumarea, coordonarea, controlul și răspunderea întregii activități a structurilor subordonate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice.



Art. 36

Serviciul Planificare bugetară, resurse financiare, finanțări nerambursabile, contabilitate, salarizare este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) fundamentează elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- c) întocmește situații financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare directorului economic și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- d) elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării directorului direcției economice, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- e) efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- f) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- g) răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- h) întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării directorului direcției economice;
- i) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare;
- j) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariați/terți, răspunde de asigurarea numerarului și colectarea pe bază de decont, proces verbal, chitanță a încasărilor de la casierii: magazin, obiecte stand, publicații, casa bilete, inclusiv ATM-uri, pentru asigurarea unui flux fluent zilnic și le depune în termenul legal la Trezoreria Sectorului 1;
- k) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii situațiilor financiare, trimestriale și anuale precum și depunerea acestora în Sistemul Național de raportare Forexbug, ține evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor contabile;
- l) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- m) recepționează în Forexbug plățile ce urmează a se efectua în cadrul aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB), descarcă și înregistrează facturile primite/emise în sistemul e-Factura conform specificațiilor ANAF;
- n) realizează evidența analitică a stocurilor, imobilizărilor corporale și necorporale;
- o) verifică și analizează lunar soldurile conturilor de creanțe și datorii;



- p) completează lunar jurnalele de vânzări și cumpărări evidențiind TVA-ul deductibil colectat, precum și plata obligațiilor către Bugetul de Stat la termenul prevăzut în legislația în vigoare;
- q) întocmește și depune lunar declarațiile pentru salarii, Bugetul de stat, Bugetele asigurărilor sociale și de sănătate, decontul TVA;
- r) verifică inventarele Galeriei de artă populară și asigură plata deponenților, conform legii;
- s) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii, potrivit dispozițiilor legale;
- t) urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații), cu respectarea dispozițiilor legale;
- u) asigură și răspunde de efectuarea și plata corectă și la termenul stabilit a drepturilor salariale ale personalului, întocmește lunar statul de lichidare de salarii pe baza pontajelor;
- v) întocmește declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența persoanelor asigurate D 100, D 112, lista de indemnizație pentru concediul de odihnă, borderoul cu depunerile la CEC reprezentând garanțiile gestionarilor;
- w) întocmește ordinele de plată aferente salariilor, contribuțiilor și obligațiilor la Bugetul de stat și la Bugetul de asigurări sociale și fonduri speciale, în urma situațiilor generate din programul de salarii;
- x) îndeplinește orice alte sarcini în conformitate cu atribuțiile specifice și reglementările în vigoare.

Art. 37

Serviciul Achiziții publice, Gestioni, vânzări, inventare este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și înaintează spre avizare directorului economic Programul anual de investiții publice al muzeului, în baza referatelor de necesitate ale structurilor din cadrul muzeului;
- b) întocmește și actualizează ori de câte ori este cazul Planul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri din cadrul muzeului și îl supune aprobărilor legale;
- c) realizează prin intermediul Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice - SEAP: achiziții directe/proceduri privind achiziția de produse/servicii/lucrări; procesează fișiere în vederea postării pe www.e-licitatie.ro;
- d) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri/servicii/lucrări, în baza solicitărilor comunicate de celelalte structuri din cadrul muzeului;
- e) constituie și asigură arhivarea dosarelor de achiziții;
- f) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) asigură recepționarea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe pe baza facturilor însoțite de referatul de necesitate, documentația de achiziție publică prin întocmirea documentului N.I.R.;
- h) asigură eliberarea din magazia de materiale a materialelor pe bază de referat și bon de consum;
- i) asigură preluarea/predarea în/din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza de bon de transfer/proces verbal de predare-primire;



- j) asigură evidența faptică, tehnico-operativă a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe pe bază de fișe de magazie;
- k) acordă consultanță gratuită meșterilor care depun pentru vânzare obiecte populare în magazin în vederea confecționării de obiecte stand în spiritul respectării tradițiilor;
- l) răspunde de identificarea, selectarea și asigurarea desfacerii, în condițiile legii, a produselor meșterilor populari și artizanilor, precum și a publicațiilor clasice și electronice, de specialitate;
- m) aprovizionarea, gestionarea și promovarea unui fond cât mai variat de produse de artă populară pentru a fi vândute în magazin;
- n) coordonarea activităților specifice și raportarea lunară a acestora;
- o) participă/contribuie la inventarierea anuală, împreună cu comisia de inventariere desemnată prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a bunurilor/obiectelor cu termen de păstrare expirat sau deteriorate;
- p) îndeplinește orice alte sarcini în conformitate cu atribuțiile specifice și reglementările în vigoare.

Art. 38

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) taxe pentru organizare evenimente, organizare ateliere de creație pentru copii și adulți ;
- d) vânzarea de obiecte de artă populară, artă plastică contemporană, alte produse de artă prin magazinul Muzeului;
- e) comercializarea de publicații de specialitate și publicitate proprii sau în colaborare cu terți;
- f) asocierea sau colaborarea la realizarea unor activități științifice și culturale;
- g) contracte de drepturi de autor, cercetare, prestări servicii etc.;
- h) taxe de participare la târguri și expoziții cu vânzare;
- i) executarea către terți de lucrări de conservare, restaurare și investigații fizico-chimice, în domeniile atestate;
- j) executarea de copii/reproduceri după lucrările aflate în patrimoniul Muzeului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- k) concesionarea (parteneriat public-privat, alte modalități care nu contravin dispozițiilor legale în vigoare) de spații pentru activități diverse, care nu contravin obiectului de activitate al Muzeului și nu aduc prejudicii imaginii muzeului sau conservării patrimoniului cultural, în condițiile legii;
- l) concesionarea (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), în condițiile legii;
- m) organizarea de programe de formare profesională, evaluări de competențe profesionale, cursuri, în condițiile legii;
- n) amenajare spații și furnizare echipamente pentru organizarea de evenimente de către terți, în incinta Muzeului sau în afara lui;
- o) participarea la programe și proiecte culturale cu finanțare națională și internațională;



- p) donații, sponsorizări;
- q) acordarea dreptului de reproducere a materialelor muzeului, a imaginilor din arhive sau a celor privind patrimoniul Muzeului, în condițiile legii;
- r) alte surse, în condițiile legii.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 39

- (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.

Art. 40

- (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, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



- ORGANIGRAMĂ -

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”

Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 3196 / 11.09 2024

Număr de posturi aprobate: 161, din care:
1. posturi de conducere: 13 (1 manager, 4 directori, 5 șefi secție, 3 șefi serviciu)
2. posturi de execuție: 148

