

România
Ministerul Culturii

ORDIN nr. 2446 / 11.06.2015.

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Muzeului Național de Artă Contemporană al României**

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

Având în vedere Nota de fundamentare a Muzeului Național de Artă Contemporană al României nr. 156/21.05.2014, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Național de Artă Contemporană al României și a organigramei aferente acestuia;

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) și ale art. 18 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național de Artă Contemporană al României, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art.2. Se aprobă organigrama Muzeului Național de Artă Contemporană al României, prevăzută în Anexa nr. 2.

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

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

Art.5. Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură va comunica prezentul ordin Muzeului Național de Artă Contemporană al României, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

IOAN VULPESCU
MINISTRUL CULTURII



MUZEUL NAȚIONAL DE ARTĂ CONTEMPORANĂ AL ROMÂNIEI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I. – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Muzeul Național de Artă Contemporană al României, denumit în continuare *Muzeul*, este o instituție publică de cultură de importanță națională, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii.

Art. 2.

(1) Muzeul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile H.G. nr. 691/2001 privind înființarea Muzeului Național de Artă Contemporană al României, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, O.U.G. nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(2) În desfășurarea activității sale, Muzeul își păstrează deplina autonomie în domeniul științific.

Art. 3.

(1) Sediul Muzeului este în Municipiul București, Strada Izvor nr.2 – 4, sector 5, situat în Corpul E4 și Corpul B4 din imobilul "Palatul Parlamentului".

(2) Toate înscrisurile emise de către *Muzeu*, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a *Muzeului*, sediul și codul fiscal, precum și denumirea autorității publice centrale în a cărei subordine funcționează.

CAPITOLUL II. – SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4.

Muzeul este o instituție publică de cultură, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, bunuri de artă vizuală contemporană.



Art. 5

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

- a) constituirea, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.
- d) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii și de Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor, cu legislația dedicată domeniului, și cu proiectul de management, anexă la contractul de management.

Art. 6.

Muzeul își îndeplinește atribuțiile prin următoarele activități principale:

- a) explorarea și prospectarea viitorului culturii vizuale, în plan local, regional, național și internațional;
- b) organizarea de expoziții din domeniul artelor vizuale, multimedia, arhitectură, design, documentare culturală, fotografie, carte și poligrafie, precum și manifestări conexe în țară și străinătate;
- c) expunerea operelor de artă contemporană existente în colecțiile care se află în proprietatea publică a statului sau în proprietatea privată a persoanelor fizice sau juridice de drept privat, din țară și din străinătate; organizarea de expoziții temporare cu lucrări din afara muzeului; organizarea de expoziții de durată medie și lungă cu lucrări din colecția muzeului, în țară și în străinătate. În îndeplinirea acestor activități pot fi implicați și curatori independenți din țară și din străinătate.
- d) cercetarea și colecționarea de bunuri cu semnificație artistică, urmărind constituirea și completarea patrimoniului *Muzeului*;
- e) depozitarea, administrarea, protejarea, documentarea, conservarea și restaurarea patrimoniului *Muzeului*, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și normelor legale;
- f) organizarea gestionării operelor de artă, întocmirea de fișe analitice și promovarea științifică a patrimoniului *Muzeului*;
- g) cercetarea și publicarea, conform programelor anuale și de perspectivă, a fondului patrimonial pe care îl deține;
- h) Constituirea, organizarea și cercetarea fondurilor documentare, precum și documentarea și arhivarea artei contemporane din România;
- i) cercetarea fenomenului artistic în general, prin dezvoltarea arhivelor și colecțiilor documentare, prin derularea de proiecte digitale, prin baze de date, web site etc.;
- j) explorarea și experimentarea de noi concepte și metode de educație vizuală;
- k) organizarea și optimizarea accesului publicului la fondul documentar, la biblioteca de artă și la arhiva de artă contemporană;
- l) valorificarea expertizei proprii și asocierea cu personalități ale culturii românești pentru elaborarea de publicații științifice, editate sau coeditate de *Muzeu*;



- m) susținerea unui dialog cultural cu alte instituții din țară și din străinătate, prin instrumente specifice, ca: organizarea de expoziții, manifestări de sinteză a artelor, conferințe, cursuri, dezbateri, publicații.
- n) realizarea de parteneriate public-public și public-privat pentru atingerea obiectivelor generale și specifice ale *Muzeului*;
- o) afirmarea *Muzeului* ca centru de expertiză în probleme de conservare și restaurare a lucrărilor de artă contemporană, la nivel național;
- p) dezvoltarea de proiecte cu componentă socială prin parteneriate cu persoane juridice de drept public sau de drept privat, la nivel național și internațional;
- q) atragerea de fonduri suplimentare din mediul de afaceri și prin proiecte sociale, culturale și editoriale cu finanțare din partea UE sau din alte surse.

CAPITOLUL III. – PATRIMONIUL MUZEULUI

Art. 7.

(1) Patrimoniul Muzeului este format din bunuri mobile și imobile, aflate în proprietatea publică a statului, pe care le administrează în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

(2) Bunurile imobile aflate în domeniul public al statului și în administrarea Muzeului sunt:

- a) imobilul situat în Municipiul București, Str. Izvor nr. 2–4, sector 5, Corpul E4 și Corpul B4 din Palatul Parlamentului, având spații expoziționale, spații tehnice, birouri, ateliere și depozite de artă;
- b) imobilul situat în Municipiul București, Calea Moșilor nr. 62-70, sector 3, compus din clădire P+7E+S și două anexe, având spații expoziționale, spații tehnice, birouri, ateliere și depozite de artă, respectiv terenul aferent +2 curți interioare;
- c) spații expoziționale în clădirea Teatrului Național „I.L. Caragiale” situat în Municipiul București, Bd. Nicolae Bălcescu, nr. 2, sector 1;
- d) spații expoziționale și de depozitare (subsol, parter, etaj) în imobilul DALLES, situat în Municipiul București, Bd. Nicolae Bălcescu, nr. 18, sector 1, terenul aferent și curtea interioară cu magazii și atelierele de producție.

(3) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat în continuare prin achiziții, donații sau transfer (cu acordul părților) de obiecte, materiale și bunuri culturale venite din partea unor persoane juridice sau persoane fizice din țară sau străinătate.

(4) Transferul, custodia sau itinerarea pieselor de patrimoniu în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expoziționale sau în vederea restaurării lor, se face potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, cu aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de lege referitoare la protejarea bunurilor aflate în administrare.



CAPITOLUL IV. – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 8.

(1) Finanțarea activității *Muzeului* se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

(2) Programul anual al *Muzeului* va fi coordonat de Manager, cu sprijinul celor trei direcții și va fi ajustat de acesta în funcție de cuantumul veniturilor prevăzute a fi generate de *Muzeu* din resurse proprii și de nivelul efectiv al subvenției alocate de Ministerul Culturii.

(3) Veniturile proprii ale *Muzeului* pot rezulta din:

- a) tarife vizitare expoziții;
- b) tarife ghidaj în limba română sau diferite limbi străine;
- c) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- d) organizarea de conferințe de specialitate și/sau ateliere cu profil educațional, în condițiile legii;
- e) redactarea, editarea, tipărirea și comercializarea de publicații proprii și ale terților;
- f) tarife fotografiere și filmare;
- g) executarea de lucrări de conservare, restaurare, investigații tehnice;
- h) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice, cu respectarea legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- i) închirierea, în condițiile legii și amenajarea de spații pentru activități care nu contravin obiectului de activitate al *Muzeului*;
- j) transporturi de bunuri culturale pentru terți;
- k) donații, sponsorizări;
- l) accesarea de fonduri pe proiecte specifice, interne sau de colaborare cu parteneri interni și/sau externi;
- m) asigurarea consultanței artistice, amenajarea de spații și asigurarea suportului logistic pentru diverse manifestări culturale;
- n) confecționarea de ambalaje speciale și materiale destinate expunerii;
- o) executarea de operațiuni de export-import a lucrărilor de artă contemporană;
- p) comercializarea obiectelor de artă și de design de autor;
- q) alte activități specifice, în condițiile legii.

(4) Tarifele pentru activitățile producătoare de venituri proprii ale *Muzeului* se aprobă de către Ministerul Culturii, la propunerea Consiliului de Administrație.

(5) Veniturile prevăzute la alin. (3) se gestionează în regim extrabugetar, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.



CAPITOLUL V. – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 9.

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

- (2) Funcționarea *Muzeului* este asigurată de personalul încadrat pe funcțiile prevăzute în statul de funcții, aprobat de Ministerul Culturii și corelat cu nivelul structurilor organizatorice.
- (3) Personalul *Muzeului* este structurat în personal de conducere, de specialitate și auxiliar.
- (4) Numărul maxim de posturi este de 71.
- (5) Ocuparea posturilor, evaluarea performanțelor profesionale, promovarea, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Muzeului* se fac în condițiile legii.
- (6) Personalul contractual al *Muzeului* respectă normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 10.

- (1) Conducerea *Muzeului* este asigurată de un manager, desemnat în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii, potrivit legii.
- (2) În activitatea sa, managerul este sprijinit de 3 directori, numiți prin decizia managerului, în urma concursului organizat în condițiile legii, precum și de Consiliul de Administrație, organism colectiv de conducere cu rol deliberativ și de Consiliul Științific, organism colegial cu rol consultativ.
- (3) Managerul conduce și răspunde de activitatea *Muzeului*, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare, potrivit atribuțiilor stipulate în contractul de management și în prezentul regulament.

Art. 11.

- (1) **Managerul** asigură conducerea instituției și coordonează nemijlocit activitatea următoarelor structuri organizatorice:

- a) Compartimentul Juridic-Contencios,
- b) Compartimentul Audit Public Intern,
- c) Compartimentul Resurse Umane,
- d) Compartimentul Achiziții Publice,
- e) Compartimentul Secretariat.

- (2) Managerul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități principale:

- a) elaborează și aplică strategia necesară bunului mers al activității curente și de perspectivă a instituției;
- b) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- c) inițiază, avizează și aprobă, după caz, măsuri privind organizarea activității curente a instituției, în scopul bunei derulări a programelor specifice *Muzeului*;
- d) aprobă direcțiile de dezvoltare ale *Muzeului*, potrivit obligațiilor asumate prin proiectul de management;
- e) ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor economici și culturali stabiliți prin contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii;
- f) prezintă spre aprobare anual, la termenele stabilite de legislația în vigoare și/sau de Ministerul Culturii, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și ansamblul manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze *Muzeul* în anul următor;



- g) atunci când situația impune, solicită Ministerului Culturii, prin raportul de activitate anual, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției;
- h) coordonează și aprobă elaborarea programelor și proiectelor de cercetare muzeografice, curatoriale și de conservare, ce se vor regăsi în planul expozițional al *Muzeului*;
- i) controlează implementarea planului expozițional al *Muzeului*;
- j) elaborează strategia internațională a *Muzeului*, inițiază sau, după caz, aprobă colaborările și parteneriatele *Muzeului* cu instituții culturale generale sau de profil, din țară și din străinătate;
- k) răspunde de asigurarea integrității patrimoniului instituției;
- l) asigură realizarea unei politici juste de achiziții de opere de artă, în limita fondurilor aprobate sau atrase în acest scop;
- m) reprezintă și angajează juridic și financiar instituția în relațiile cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- n) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, acționând pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli, răspunzând de utilizarea eficientă, potrivit dispozițiilor legale, a resurselor financiare;
- o) aprobă, în limitele planului anual și a normelor legale în vigoare, devizele de cheltuieli;
- p) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice;
- q) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea procedurilor legale, a fondurilor bănești, conform destinației aprobate, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- r) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli ale *Muzeului* și le transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii;
- s) aprobă programele de pază și securitate ale instituției, precum și măsurile de asigurare a sănătății și securității muncii salariaților *Muzeului*; aprobă planurile de protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- t) avizează propunerile de casare a mijloacelor fixe și, după caz, a obiectelor de inventar, potrivit legii, pe care le transmite în vederea aprobării conducerii Ministerului Culturii;
- u) coordonează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale, de comunicare și administrative ale *Muzeului*;
- v) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor personalului *Muzeului*, în condițiile legii;
- w) aprobă fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul instituției;
- x) avizează proiectul statului anual de funcții al *Muzeului*, precum și ale statelor de funcții modificatoare, pe care le transmite în vederea aprobării către conducerea ministerului, cu respectarea termenelor stabilite în acest scop de minister;
- y) aprobă organizarea concursurilor de recrutare în vederea ocupării posturilor vacante, precum și a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale, potrivit legii;



- z) angajează, promovează, sancționează, încetează raporturile de muncă și concediază, în condițiile legii, personalul *Muzeului*;
 - aa) răspunde de stabilirea, în condiții de legalitate, a drepturilor salariale ale personalului *Muzeului*;
 - bb) asigură promovarea personalului în funcții, grade sau trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.
 - cc) negociază, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivelul *Muzeului*;
 - dd) aprobă planul anual de perfecționare a personalului *Muzeului*;
 - ee) aprobă Regulamentul intern al instituției;
 - ff) numește prin decizie membrii consiliilor și ai comisiilor care funcționează la nivelul *Muzeului*;
 - gg) decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice;
 - hh) organizează, în condițiile legii, activitatea de audit public intern și control financiar preventiv;
 - ii) este președinte al Consiliului de Administrație;
 - jj) coordonează și asigură buna comunicare și colaborarea între cele trei direcții, respectiv Direcția Programe, Direcția Dezvoltare și Direcția Economică;
 - kk) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice, respectiv prevederile Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 *privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 925/2006 *pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006*, cu modificările și completările ulterioare, și a H.G. nr. 1660/2006 *pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006*, cu modificările și completările ulterioare;
 - ll) soluționează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și altor drepturi salariale, în condițiile legii;
 - mm) aprobă planul anual de perfecționare a personalului instituției.
 - nn) răspunde, potrivit legii, de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate; realizarea veniturilor; angajarea și utilizarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce; organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - oo) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.



(4) În absența managerului atribuțiile sale sunt delegate, în condițiile legii, directorului Direcției Programe, directorului Direcției Dezvoltare sau unui alt salariat, în baza deciziei scrise a managerului.

Art. 12.

(1) **Consiliul de Administrație** funcționează ca organism colectiv de conducere cu rol deliberativ.

(2) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

- a) Președinte – managerul *Muzeului*;
- b) Membri – directorul Direcției Programe, directorul Direcției Dezvoltare, directorul Direcției economice, șeful Secției Colecții-Conservare, șeful Secției Educație, șeful Secției Documentare-Memorie Digitală, consilierul juridic, reprezentantul salariaților, reprezentantul desemnat de către Ministerul Culturii;
- c) Secretar – unul dintre membrii Consiliului de Administrație, numit de președinte.

Art. 13.

(1) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa și personalități ale vieții economice, culturale, artistice și științifice, în calitate de consultanți.

(2) La solicitarea Consiliului de Administrație, la ședințe pot participa, în calitate de invitați, reprezentanți ai compartimentelor/serviciilor din cadrul *Muzeului*, pentru a oferi informații suplimentare cu privire la obiectul analizei unora dintre subiectele înscrise pe ordinea de zi.

Art. 14.

(1) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea, după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul *Muzeului*, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul total al membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
- c) Consiliul de Administrație este prezidat de managerul *Muzeului*;
- d) președintele numește un secretar dintre membrii Consiliului de Administrație;
- e) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte;
- f) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință;
- g) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței și se arhivează, în condițiile legii, împreună cu documentele care au fost dezbătute în ședință.

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

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu votul majorității simple a membrilor prezenți; în cazul parității de voturi, votul președintelui este hotărâtor.



Art. 15.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) dezbate și formulează opinii asupra proiectului de Regulament de organizare și funcționare, propus de manager spre aprobare Ministerului Culturii;
- b) analizează și avizează programele de activitate ale instituției, decidând direcțiile de dezvoltare ale *Muzeului*;
- c) supune aprobării Ministrului Culturii programele culturale anuale și de perspectivă ale instituției;
- d) avizează planul de expoziții și proiecte ale *Muzeului*, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) dezbate propunerile privind bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și le supune spre aprobare managerului *Muzeului*, în vederea aprobării prin ordin al Ministrului Culturii;
- f) analizează și aprobă bugetul dedicat achizițiilor de către *Muzeu* a unor lucrări de artă contemporană, conform listei propuse de Consiliul Științific;
- g) avizează Regulamentul intern al instituției;
- h) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- i) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și programe de perfecționare a activității;
- j) analizează modul în care se utilizează bugetul și sunt folosite sumele realizate din venituri extrabugetare, în condițiile legii;
- k) dezbate tarifele pentru activitățile *Muzeului*, și le supune spre aprobare managerului, în vederea trimiterii spre aprobare prin ordin al Ministrului Culturii;
- l) îndeplinește orice alte atribuții, potrivit legii.

Art. 16.

(1) Activitatea *Muzeului* este sprijinită de un **Consiliu Științific**, organism colegial de specialitate cu rol consultativ, a cărui componență se constituie în baza deciziei scrise a managerului *Muzeului*.

(2) Consiliul Științific este condus de un președinte ales dintre membrii săi prin vot deschis și este format dintr-un număr impar de membri, cu drept de vot, constituit astfel:

- a) managerul *Muzeului*;
- b) directorul Direcției Programe;
- c) minimum trei specialiști externi, reprezentanți ai comunităților artistice și culturale din România și internaționale, desemnați de către manager în baza unui curriculum vitae al persoanei, însoțit de o declarație de interese.

(3) La ședințele Consiliului Științific participă directorul Direcției Dezvoltare, șeful Secției Colecții-Conservare și un reprezentant al Compartimentului Producție-Expoziții, în calitate de invitați permanenți, fără drept de vot.

(4) Numirea în Consiliul Științific a specialiștilor externi se face numai după ce membrii propuși dau o declarație de interese, sub sancțiunea prevederilor legale referitoare la falsul în declarații, prin care certifică faptul că nu au nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul Consiliului.

(5) Numirea în Consiliul Științific a specialiștilor externi se face pentru un mandat de trei ani, cu posibilitate de prelungire cu încă un mandat.



(6) La ședințele Consiliului Științific pot participa și personalități ale vieții economice, culturale, artistice și științifice, în calitate de consultanți.

(7) Ședințele sunt conduse de un președinte ales dintre membrii Consiliului Științific prin vot deschis, pentru un mandat de un an, cu posibilitate de prelungire pentru încă un an.

(8) Consiliul Științific îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează, dezbate și avizează programul de evenimente publice ale *Muzeului* pe o perioadă de minim un an;
- b) formulează propuneri și emite aprecieri asupra programelor de cercetare, conservare și restaurare ale *Muzeului*, precum și asupra programelor externe de interes pentru instituție;
- c) formulează propuneri privind ponderea și prioritățile activității instituției și specialiștilor săi în alte domenii de importanță majoră, precum: comunicarea imaginii instituției către diversele categorii de public; orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurile ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului: bunuri culturale, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; participarea la congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini; alte activități specifice, pe măsura includerii lor în planul *Muzeului*;
- d) dezbate și avizează documentația aferentă planului expozițional anual al *Muzeului*;
- e) analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului *Muzeului*.

(9) Consiliul Științific se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui.

(10) Pentru adoptarea propunerilor sau avizarea programelor sau lucrărilor supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(11) Procesele-verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special, se semnează de către toți membrii prezenți, iar propunerile adoptate se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura președintelui.

(12) Membrii Consiliului Științific, precum și consultanții invitați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra documentelor/informațiilor și dezbaterilor din cadrul ședințelor.

CAPITOLUL VI. – COMISII DE SPECIALITATE

Art. 17.

(1) În cadrul *Muzeului* funcționează următoarele comisii de specialitate, constituite prin decizie scrisă a managerului:

- a) Comisia de lucru pentru elaborarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul de control intern/managerial;
- b) Comisia centrală de inventariere;
- c) Comisia de recepție, evaluare și achiziții de opere de artă;
- d) Comisia de recepție și evaluare obiecte de artă provenite din donații;
- e) Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale;
- f) Comisia de recepție, evaluare și achiziții publicații/produse derivate sau provenite din donații sau schimburi, care nu au valoare comercială;



- g) Comisia de restaurare;
- h) Comisia de conservare a bunurilor de patrimoniu;
- i) Comisia de evaluare a propunerilor de proiecte curatoriale externe;
- j) Comisia de casare;
- k) Comisia de dezmembrare;
- l) Comisia pentru selectarea, încadrarea și promovarea în muncă a personalului;
- m) Comisia de recepție și primire materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, respectiv servicii sau lucrări achiziționate de către *Muzeu*;
- n) Comisia de securitate și sănătate în muncă;
- o) Comisia de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) Comisia de etică și disciplină;
- q) Comisia de selectare a unităților arhivistice;
- r) Comisia de achiziții publice;
- s) Comisia de negociere a contractelor civile și a drepturilor de autor.

(2) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile Comisiilor se stabilesc prin decizie a managerului *Muzeului*.

(3) Managerul *Muzeului* poate constitui și alte comisii de specialitate, în funcție de necesități, potrivit legii.

CAPITOLUL VII. – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 18.

Compartimentul Juridic-Contencios este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
- b) avizează din punct de vedere juridic deciziile conducerii, redactează contractele instituției și le definitivează, după consultarea cu celelalte compartimente din structura *Muzeului*, precum și cu conducerea instituției;
- c) avizează din punct de vedere al legalității, actele cu caracter juridic producătoare de efecte juridice, la care *Muzeul* este parte;
- d) întocmește pentru instituție, cu aprobarea managerului, acțiunile în justiție, pe care le înaintează la instanțele judecătorești competente; formulează apărările, redactează căile de atac și orice alte acte necesare soluționării definitive și irevocabile a acțiunilor, asigurând reprezentarea instituției în instanță;
- e) formulează propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii privind bunurile celor care au prejudiciat *Muzeul*;
- f) asigură informarea conducerii și a întregului management din cadrul *Muzeului* cu privire la apariția unor acte normative care reglementează activitatea instituției, inclusiv prin postarea acestora, în format electronic, în secțiunea specială găzduită de pagina de web a *Muzeului*;



- g) răspunde de păstrarea actelor normative privind înființarea, organizarea și funcționarea *Muzeului*; hotărâri de Guvern, Ordine ale ministrului culturii, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, contractul de management etc.;
- h) asigură păstrarea documentelor Consiliului de Administrație: procese verbale, hotărâri, alte documente justificative;
- i) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- j) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 19.

Compartimentul Audit Public Intern este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a) elaborează normele metodologice de audit public intern specifice *Muzeului*, potrivit legii;
- b) elaborează planul de audit intern multianual și anual pe care îl supune spre aprobare managerului;
- c) efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) raportează periodic managerului și structurii de audit din cadrul Ministerului Culturii despre consecințele neimplementării acestora;
- e) elaborează raportul anual al misiunilor de audit public intern;
- f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului și structurii de control intern abilitate;
- g) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- h) colaborează cu Compartimentul Secretariat pentru realizarea unei bune comunicări a sarcinilor, competențelor și termenelor de execuție, conform planului managerial și deciziilor luate pentru implementarea acestuia;
- i) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege.

Art. 20.

Compartimentul Resurse Umane este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a) elaborează statul de funcții al *Muzeului*, precum și statele de funcții modificatoare;
- b) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, conform legii;
- c) întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă;
- d) întocmește și propune spre aprobare managerului planul anual de perfecționare profesională a salariaților;



- e) întocmește formele pentru promovarea personalului, în urma concursurilor sau examenelor susținute, conform legii;
- f) întocmește formele de angajare, promovare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției;
- g) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;
- h) întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților;
- i) întocmește deciziile de încadrare și de reîncadrare, de avansare în gradații, precum și cele de promovare în grade sau trepte profesionale;
- j) întocmește centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale angajaților *Muzeului*;
- k) întocmește dosarele de pensionare pentru angajații *Muzeului*;
- l) eliberează legitimații de serviciu și adeverințe salariaților și foștilor salariați ai *Muzeului*;
- m) eliberează adeverințele de personal solicitate de angajați sau foști angajați ai *Muzeului*;
- n) gestionează fișele posturilor și fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- o) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- p) stabilește drepturile salariale ale angajaților, în conformitate cu prevederile legale privind salarizarea;
- q) asigură secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și secretariatul comisiilor de promovare în grade sau trepte profesionale;
- r) completează și actualizează în formă scrisă și electronică Registrul general de evidență al salariaților instituției, trimite, în condițiile și termenele prevăzute de lege, la Inspectoratul Teritorial de Muncă, informațiile cerute prin programul REVISAL;
- s) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 21.

Compartimentul Achiziții Publice se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) centralizează propunerile și întocmește programul anual al achizițiilor publice ținând cont de necesitățile și prioritățile comunicate de celelalte compartimente/servicii ale *Muzeului*, gradul de prioritate al necesităților stabilit de manager prin contractul său de management și de Consiliul de Administrație, precum și de anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- b) după aprobarea bugetului propriu, prezintă conducerii *Muzeului* propuneri pentru eşalonarea achizițiilor publice, în funcție de bugetul aprobat și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- c) elaborează nota justificativă în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una din cele prevăzute la art. 20 alin. (1) din O.U.G. nr. 34/2006 *privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare;
- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;



- e) constituie și asigură păstrarea dosarului achiziției publice;
- f) derulează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, în condițiile legii;
- g) ia măsurile legale pentru soluționarea contestațiilor formulate de participanții la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- h) depune diligențe pentru finalizarea procedurii de atribuire, propunând semnarea contractului sau a acordului-cadru;
- i) asigură transmiterea spre publicare a anunțurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, conform legii;
- j) definitivează dosarul de achiziție publică;
- k) ia măsuri legale pentru derularea contractului de achiziție publică, pentru intrarea în efectivitate a contractului și pentru finalizarea acestuia;
- l) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- m) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege.

Art. 22.

Compartimentul Secretariat se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) asigură comunicarea între nivelul managerial și cel de execuție;
- b) înregistrează toată corespondența adresată sau emisă de către *Muzeu*;
- c) sortează documentele pentru mapa managerului, Consiliului de Administrație, Consiliului Științific, a directorului Direcției Programe, a directorului Direcției Dezvoltare și a directorului Direcției economice;
- d) repartizează documentele, conform circuitului documentelor în cadrul *Muzeului*;
- e) transmite corespondența în interiorul și exteriorul *Muzeului*;
- f) asigură activitatea de arhivare a documentelor la nivelul întregii instituții, cu respectarea legislației în domeniu;
- g) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul Compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- h) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 23.

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

- a) participă la planificarea, dezvoltarea, implementarea și urmărirea programelor și proiectelor *Muzeului*;
- b) participă la elaborarea proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale din programul minimal anual, în vederea aprobării de către Ministerul Culturii;
- c) pune în aplicare, în colaborare cu Direcția Dezvoltare, strategia culturală a instituției, de promovare a tendințelor actuale din arta contemporană din România în context internațional și de cercetare-promovare cu mijloace specifice a valorilor viabile și a experimentelor inovatoare ale artei românești contemporane;



- d) centralizează întreaga documentație aferentă planului expozițional anual și o prezintă Consiliului Științific în vederea discutării și avizării;
- e) coordonează activitatea de elaborare și structurare a planului expozițional anual, pe baza propunerilor făcute de angajații *Muzeului*, de artiști, curatori și alți specialiști externi;
- f) pune în aplicare planul expozițional anual, conform normelor legale și în urma avizării acestuia în cadrul Consiliului Științific;
- g) coordonează și monitorizează activitățile de conservare, depozitare și circulație a bunurilor culturale din colecția *Muzeului*;
- h) contribuie la stabilirea priorităților în dezvoltarea instituției;
- i) definește, împreună cu Direcția Dezvoltare și cu Direcția Economică, standardele de calitate pentru procesele *Muzeului*;
- j) răspunde de redactarea în timp util a tuturor documentelor de ordin financiar-contabil și/sau egal necesare desfășurării activității direcției, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, Salarizare, cu Compartimentul Achiziții Publice și cu Compartimentul Juridic-Contencios;
- k) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul direcției și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- l) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 24.

(1) Secția Colecții-Conservare se află în subordinea directorului Direcției Programe, este condusă de un șef secție, răspunde de conservarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural deținut de *Muzeu* și contribuie la explorarea și diseminarea culturii vizuale contemporane.

(2) Pentru îndeplinirea acestei misiuni, Secția Colecții-Conservare are următoarele atribuții:

- a) pune în aplicare, în colaborare cu Compartimentul Producție Expoziții și cu Compartimentul Marketing-Evenimente-Comunicare-Relații Publice, strategia culturală a instituției de promovare a tendințelor actuale din arta contemporană din România în context internațional și de promovare cu mijloace specifice a valorilor viabile și a experimentelor inovatoare ale artei românești contemporane;
- b) utilizează fondurile documentare ale *Muzeului*, în vederea realizării unor lucrări monografice și de sinteză, apte să contribuie la configurarea unei imagini corecte privind istoria artei românești contemporane, ca și la integrarea ei în circuitul internațional;
- c) realizează cercetări și documentări de profil pe teren, în vederea cunoașterii scenei artistice românești și internaționale;
- d) face propuneri documentate în vederea achiziționării de opere de artă pentru colecția permanentă a *Muzeului* și le supune spre dezbateră Consiliului Științific;
- e) face propuneri pentru și contribuie la întocmirea proiectului planului de expoziții anual, precum și la stabilirea manifestărilor profesionale anuale;
- f) elaborează strategii în vederea constituirii și participă nemijlocit la elaborarea unui corpus de informații esențiale și adecvate privind spațiul expozițional și categoriile de obiecte existente, inclusiv instrumente auxiliare de ghidaj: cataloage critice, ghiduri, prospecte, pliante, cataloage, foi de sală;



- g) organizează și răspunde de întocmirea fișelor analitice de evidență a bunurilor culturale;
- h) elaborează strategia și modul de evidență și depozitare a lucrărilor;
- i) colaborează prin activități specifice (publicații, conferințe, tururi ghidate) la informarea specialiștilor și a publicului larg în legătură cu colecția *Muzeului*;
- j) facilitează accesul la colecții pentru specialiști și pe toate categoriile de public;
- k) urmărește starea de conservare a întregului patrimoniu, aflat în expoziții permanente sau temporare și în depozite; realizează operațiunile de conservare a patrimoniului *Muzeului*, în conformitate cu dispozițiile legale privind conservarea patrimoniului cultural;
- l) controlează aplicarea normelor de conservare în *Muzeu*;
- m) efectuează instructajele pentru personalul de supraveghere, manipulare și curățenie referitoare la protejarea operelor de artă expuse și păstrate în depozite;
- n) stabilește și controlează asigurarea parametrilor tehnici (climat, microclimat, iluminare, electricitate), conform standardelor internaționale de conservare (normele ICOM), colaborând în acest sens cu Serviciul Tehnic;
- o) întocmește, împreună cu Serviciul Tehnic, Compartimentul Administrativ, Transport și Formația Muncitori, Raportul facilităților (Facility Report) ce conține toate detaliile tehnice referitoare la microclimat, acces, depozitare și securitate pentru a fi pus la dispoziția terților (muzee partenere) și anexat contractelor de împrumut (conform standardelor internaționale);
- p) întocmește necesarul privind aprovizionarea cu materiale specifice activităților de conservare;
- q) propune, împreună cu Secția Educație, măsuri în ceea ce privește pregătirea profesională continuă a personalului de supraveghere, a conservatorilor, gestionarilor și laboranților în vederea asigurării conservării preventive;
- r) răspunde de redactarea fișelor de conservare;
- s) asigură și răspunde, împreună cu Compartimentul Evidența Centralizată a Operelor de Artă și Colecțiilor, de activitatea de re-evaluare periodică a lucrărilor de artă din patrimoniul *Muzeului*, conform legii;
- t) răspunde, împreună cu Compartimentul Evidența Centralizată a Operelor de Artă și Colecțiilor, și efectuează împreună cu aceasta inventarierea periodică a întregului patrimoniu al *Muzeului*, conform legii;
- u) asigură normele de conservare în vigoare, atât pentru lucrările din colecția proprie, cât și pentru cele aflate în tranzit, sau expuse temporar în *Muzeu*;
- v) supraveghează operațiunile de ambalare și dezambalare a operelor de artă în tranzit, pe care le documentează fotografic și vizează procesele verbale de predare-primire la intrarea și ieșirea lucrărilor din *Muzeu*;
- w) propune lista operelor de artă ce trebuie restaurate, formulând și propuneri în privința posibilităților de realizare a acestei activități cu experți externi sau interni, după caz;
- x) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul Secției și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- y) răspunde de redactarea în timp util a tuturor documentelor de ordin financiar-contabil și/sau legal necesare desfășurării activității Secției, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, Salarizare, cu Compartimentul Achiziții Publice și cu Compartimentul Juridic-Contencios;



- z) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 25.

Compartimentul Evidența Centralizată a Operelor de Artă și Colecțiilor, aflat în subordinea directorului Direcției Programe, este un compartiment de specialitate și are următoarele atribuții:

- a) înregistrează, conform legii, toate lucrările de artă care se află în patrimoniul *Muzeului*;
- b) efectuează toate formalitățile legale prealabile perfectării unor împrumuturi ale lucrărilor de artă și verifică periodic situația custodiilor, comunicând toate informațiile și documentele necesare Compartimentului Juridic-Contencios, în vederea redactării contractelor sau altor acte necesare derulării, în condițiile legii, a împrumuturilor în referință.
- c) ține evidența operativă a tuturor operațiunilor de împrumut ale lucrărilor de artă din patrimoniul *Muzeului* sau provenite de la terți;
- d) recepționează, inventariază și trece în evidența operativă toate achiziții și donațiile privind lucrări de artă;
- e) asigură și răspunde împreună cu Secția Colecții - Conservare de activitatea de re-evaluare periodică a lucrărilor de artă din patrimoniul *Muzeului*;
- f) răspunde, împreună cu Secția Colecții - Conservare, și efectuează împreună cu aceasta inventarierea periodică a întregului patrimoniu al *Muzeului*, conform legii.

Art. 26.

Compartimentul Producție Expoziții se află în subordinea directorului Direcției Programe și are următoarele atribuții:

- a) pune în aplicare, în colaborare cu Secția Colecții-Conservare și cu Compartimentul Marketing-Evenimente-Comunicare-Relații Publice, strategia culturală a instituției de promovare a tendințelor actuale din arta contemporană din România în context internațional și de promovare cu mijloace specifice a valorilor viabile și a experimentelor inovatoare ale artei românești contemporane;
- b) face propuneri pentru și contribuie la întocmirea proiectului planului de expoziții anual, precum și la stabilirea manifestărilor profesionale anuale;
- c) urmărește și răspunde de producția de expoziții, conform planului expozițional anual, în colaborare cu ceilalți angajați ai *Muzeului*, cu artiști, curatori și alți specialiști externi;
- d) întocmește necesarul privind aprovizionarea cu materiale specifice activităților de expunere;
- e) asigură logistica necesară realizării programelor expoziționale ale *Muzeului*;
- f) răspunde de redactarea în timp util a tuturor documentelor de ordin financiar-contabil și/sau legal necesare desfășurării activității compartimentului, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, Salarizare, cu Compartimentul Achiziții Publice și cu Compartimentul Juridic-Contencios;
- g) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul Compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;



- h) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 27.

Compartimentul Marketing–Evenimente–Comunicare–Relații Publice se află în subordinea directorului Direcției Programe și are următoarele atribuții:

- a) urmărește și răspunde, în colaborare cu Compartimentul Proiecte Culturale – atragere de fonduri, de problemele de marketing cultural ale *Muzeului*, promovând imaginea publică a acestuia în conformitate cu planul și viziunea managerială;
- b) asigură logistica necesară bunei funcționări a *Muzeului* în general și îndeplinirii activităților sale specifice în special, prin strategiile sale de atragere continuă de fonduri suplimentare din sectorul public-privat;
- c) pune în aplicare, în colaborare cu Secția Colecții-Conservare și cu Compartimentul Producție Expoziții, strategia culturală a instituției de promovare a tendințelor actuale din arta contemporană din România în context internațional și de promovare cu mijloace specifice a valorilor viabile și a experimentelor inovatoare ale artei românești contemporane;
- d) asigură evidența tuturor proiectelor de specialitate ale *Muzeului* și întocmește agenda activităților pe fiecare an și în perspectivă, aducând-o la cunoștință Consiliului Științific și managerului, oricând este solicitată;
- e) participă la editarea de publicații – cataloage, pliante, afișe, în colaborare cu Secția Colecții-Conservare, Secția Documentare-Memorie Digitală și Secția Educație sau cu organizatorii evenimentelor respective;
- f) răspunde de întocmirea strategiilor de imagine și de comunicare ale *Muzeului*;
- g) este responsabilă, împreună cu specialiștii IT, Dezvoltarea, actualizarea și modificarea web site-ului *Muzeului*, conform programului de manifestări, acțiuni și evenimente;
- h) răspunde de relația cu mass-media, cu mediile sociale (așa numitele „social media” – Facebook, Twitter etc.), cu instituțiile de profil din țară și străinătate, școli, sponsori, reprezentanți ai sectorului privat și reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale;
- i) răspunde de întocmirea băncii de date cu evidența instituțiilor și persoanelor din țară și din străinătate, cu care *Muzeul* are sau poate avea relații de colaborare;
- j) monitorizează, analizează, evaluează periodic imaginea *Muzeului*, precum și rezultatele obținute prin aplicarea strategiei de comunicare și o optimizează în funcție de rezultate;
- k) evaluează publicul (statistic și analitic), vizând fluctuația vizitatorilor în frecventarea *Muzeului*, analizarea publicului, a practicilor sale, a receptării discursului muzeal în baza datelor furnizate de personalul de supraveghere
- l) redactează și transmite informații vizând publicul larg, instituțiile culturale, mass-media etc., cu scopul de a promova imaginea și acțiunile culturale ale *Muzeului*, pe baza strategiei manageriale și a materialelor furnizate de Secția Colecții-Conservare, Secția Documentare-Memorie Digitală și Secția Educație sau a organizatorilor evenimentelor respective;
- m) mediază prin instrumente specifice contactele *Muzeului* cu toate categoriile de public;



- n) coordonează și realizează în colaborare cu specialiști acreditați studii de caz, statistici, sondaje și analize referitoare la modul cum este receptat *Muzeul* de către cele mai diverse categorii de public, de către parteneri interni și internaționali, de către sectorul privat etc.;
- o) face propuneri pentru și contribuie la întocmirea proiectului planului de expoziții anual, precum și la stabilirea manifestărilor profesionale anuale, în vederea corelării acestora cu activitățile specifice Compartimentului;
- p) organizează întreprinderile cu delegații externe, persoane fizice sau juridice, din țară și din străinătate;
- q) răspunde de redactarea în timp util a tuturor documentelor de ordin financiar-contabil și/sau legal necesare desfășurării activității secției, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, Salarizare, cu Compartimentul Achiziții Publice și cu Compartimentul Juridic-Contencios;
- r) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul Compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- s) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 28.

Formația Muncitori este condusă de un șef formație muncitori, se află în subordinea directorului Direcției Programe și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de activitatea de manipulare a operelor de artă în cadrul organizării de expoziții;
- b) răspunde de activitatea de manipulare a operelor de artă în cadrul reorganizării depozitelor, precum și de activitatea de ambalare, dezambalare, încărcare și descărcare a operelor de artă din patrimoniul propriu sau aflat în tranzit;
- c) răspunde de amenajarea spațiilor de expunere conform proiectelor de expoziție și asigură instalarea lucrărilor pentru expoziții;
- d) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 29.

(1) Compartimentul Administrativ, Transport, este un compartiment de specialitate aflat în subordinea directorului Direcției Programe.

(2) În domeniul Administrativ, Compartimentul Administrativ, Transport are următoarele atribuții:

- a) acționează în vederea obținerii autorizațiilor necesare pentru funcționarea *Muzeului*;
- b) colaborează cu toate celelalte secții, servicii și compartimente în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora;
- c) supervizează activitatea de supraveghere și monitorizare a spațiilor muzeale, paza și securitatea exponatelor și spațiilor de expunere, a depozitelor, a celorlalte spații;
- d) organizează și supervizează activitatea de P.S.I. și S.S.M.: efectuarea instructajelor de protecție a muncii și PSI la încadrare și a celor periodice, conform legislației în vigoare; întocmirea fișelor de protecție a muncii; urmărirea efectuării controalelor medicale periodice; stabilirea tipurilor de analize necesare fiecărei categorii de



personal; stabilirea acordării echipamentelor de protecție; urmărirea efectuării verificărilor periodice ale echipamentelor tehnice;

- e) colaborează cu Serviciul Tehnic în activitatea privind investițiile în domeniul tehnic, inclusiv la întocmirea documentațiilor necesare;
- f) organizează împreună cu Secția Colecții-Conservare și răspunde de activitatea de manipulare a operelor de artă în cadrul organizării de expoziții;
- g) organizează și supraveghează activitatea de curățenie a spațiilor de expunere, a depozitelor, a celorlalte spații ale *Muzeului*;
- h) colaborează cu Secția Colecții-Conservare la efectuarea instructajelor pentru personalul de supraveghere, manipulare, respectiv curățenie referitoare la protejarea operelor de artă expuse și păstrate în depozite și asigură comunicarea eventualelor incidente generate de aceștia conservatorilor și curatorului expoziției;
- i) asigură păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentelor și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- j) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar.

(3) În domeniul **Transportului**, Compartimentul Administrativ, Transport are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectele devizelor de cheltuieli de transport pentru expoziții și terți;
- b) ține evidența autoturismelor și a consumului de carburanți;
- c) răspunde de activitatea de transport intern și internațional, operațiuni vamale, asigurare pentru lucrările de artă, permise zonale de acces;
- d) asigură operațiunile de încărcare-descărcare și transport, cu ajutorul mijloacelor auto corespunzătoare sau a mijloacelor mecanice de ridicat (rampe, macarale etc.), a lucrărilor de artă care fac parte din expozițiile itinerante;
- e) asigură efectuarea reviziilor tehnice pentru autovehiculele din parcul propriu și a tuturor operațiunilor necesare pentru siguranța circulației;
- f) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- g) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 30.

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

- a) contribuie la stabilirea priorităților în dezvoltarea instituției;
- b) propune și organizează, în colaborare cu Direcția Programe, programul public de manifestări conexe, conferințe, simpozioane, ateliere, de natură să reproblematizeze dintr-o perspectivă actuală direcții și tendințe în arta românească și internațională a ultimelor decenii;
- c) participă la formularea strategiei culturale a instituției, de promovare a tendințelor actuale din arta contemporană din România în context internațional și de cercetare-promovare cu mijloace specifice a valorilor viabile și a experimentelor inovatoare ale artei românești contemporane;



- d) face legătura între producția de conținut produsă în cadrul *Muzeului* și dezvoltarea strategică a instituției;
- e) inițiază și formulează propuneri de modificări ale cadrului legal în care operează *Muzeul*, în vederea optimizării activităților acestuia;
- f) participă din punct de vedere organizatoric la planificarea, dezvoltarea, implementarea și urmărirea programelor și proiectelor *Muzeului*;
- g) centralizează întreaga documentație aferentă planului anual de proiecte educaționale, sociale și culturale și o prezintă Consiliului Științific în vederea discutării și avizării;
- h) urmărește buna desfășurare a colaborărilor și parteneriatelor *Muzeului* cu instituții culturale generale sau de profil, din țară și din străinătate;
- i) propune și dezvoltă un sistem educațional, de documentare și de informare pentru facilitarea accesului publicului larg și de specialitate la resursele *Muzeului*, precum și pentru familiarizarea publicului de toate categoriile cu arta contemporană;
- j) propune și dezvoltă parteneriate cu specialiști și persoane juridice de drept public sau de drept privat, la nivel național și internațional, în vederea dezvoltării de proiecte cu componentă socială;
- k) propune și dezvoltă acțiuni de participare la strategiile și politicile Dezvoltare locală și urbană compatibile cu scopul și activitatea *Muzeului* și relevante pentru sediile pe care *Muzeul* le are în gestiune;
- l) elaborează strategia de atragere de fonduri, prin granturi de cercetare, accesare de fonduri de la donatori naționali și internaționali, atragere de sponsori și donatori privați;
- m) identifică și propune căi și modalități de creștere a veniturilor extrabugetare în vederea diminuării subvențiilor acordate de la bugetul de stat și a creșterii gradului de autonomie economică a *Muzeului*;
- n) stabilirea și menținerea unor parteneriate durabile cu donatori sau sponsori din sectorul public și privat;
- o) definește, împreună cu Direcția Programe și cu Direcția Economică, standardele de calitate pentru procesele *Muzeului*;
- p) răspunde de redactarea în timp util a tuturor documentelor de ordin financiar-contabil și/sau legal necesare desfășurării activității secției, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, Salarizare, cu Compartimentul Achiziții Publice și cu Compartimentul Juridic-Contencios;
- q) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul Compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- r) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 31.

(1) **Secția Educație** se află în subordinea directorului Direcției Dezvoltare, este condusă de un șef secție și are misiunea de a angrena publicul de toate categoriile într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu arta contemporană.

(2) Pentru îndeplinirea acestei misiuni, Secția Educație are următoarele atribuții:

- a) stabilește strategii și relații dedicate educației artistice în funcție de structura publicului, de media de vârstă și de gradul de cultură generală;



- b) inițiază, elaborează și coordonează programe educaționale, organizarea de conferințe, evenimente, ateliere-școală, workshop-uri;
- c) elaborează cadrul necesar unei relații de durată între sistemul de învățământ de cultură generală și de specialitate (artă, muzică, arhitectură, spectacol), de toate gradele (primar, liceal, superior), pentru elaborarea unor planuri structurale de colaborare, la nivel local și național;
- d) elaborează strategia *Muzeului* în domeniul colaborării cu diversele instituții, de stat și private, pentru realizarea de colaborări structurale în domeniul educației artistice, pe termen mediu și lung;
- e) coordonează și realizează în colaborare cu specialiști acreditați și în colaborare cu Compartimentul Marketing-Evenimente-Comunicare-Relații Publice studii de caz, statistici, sondaje referitoare la necesitățile educaționale în domeniul artei și în relație cu *Muzeul*;
- f) coordonează supravegherea și asigură îndrumarea vizitatorilor în zonele de expunere;
- g) pregătește profesional și perfecționează continuu nivelul de cunoștințe al personalului de supraveghere, care este interfața Secției Educație în relațiile permanente cu publicul vizitator;
- h) evaluează publicul (statistic și analitic), vizând fluctuația vizitatorilor în frecventarea *Muzeului*, analiza publicului, a practicilor sale, a receptării discursului muzeal în baza datelor furnizate de personalul de supraveghere;
- i) elaborează, în colaborare cu Secția Colecții-Conservare și cu Compartimentul Marketing-Evenimente-Comunicare-Relații Publice, materiale informative, texte de sală, informații suplimentare despre expoziția în cauză și asigură direct sau prin personal auxiliar (voluntari) activitatea de ghidaj, conform unei planificări prealabile;
- j) creează cadrul organizatoric pentru activitățile și programele cu caracter educativ, pentru publicul de toate categoriile și vârstele, inclusiv cel școlar;
- k) evaluează periodic oferta Programe educaționale în vederea unor mai bune adaptări la nevoile publicului țintă identificat, precum și pentru diversificarea acestei oferte;
- l) organizează, la inițiativa proprie sau a structurilor de specialitate din cadrul *Muzeului*, manifestări științifice, sesiuni de comunicări, simpozioane, conferințe, colocvii, concerte, ateliere școală, seri muzeale etc.;
- m) face propuneri pentru și contribuie la întocmirea proiectului planului de expoziții anual, precum și la stabilirea manifestărilor profesionale anuale, în vederea corelării acestora cu activitățile specifice Secției;
- n) răspunde de redactarea în timp util a tuturor documentelor de ordin financiar-contabil și/sau legal necesare desfășurării activității secției, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, Salarizare, cu Compartimentul Achiziții Publice și cu Compartimentul Juridic-Contencios;
- o) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul Secției și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- p) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.



Art. 32.

(1) **Secția Documentare-Memorie Digitală** se află în subordinea directorului Direcției Dezvoltare, este condusă de un șef secție, contribuie la documentarea și arhivarea artei contemporane din România și răspunde de asigurarea interfeței dintre public și fondul documentar al *Muzeului*.

(2) Prin prisma acestei misiuni, Secția Documentare-Memorie digitală are următoarele atribuții:

- a) realizează, în principal, activitatea de cercetare arhivistică, documentare și evidență tematică;
- b) sortează și clasifică științific materialele documentare primite pentru arhiva documentară a *Muzeului*, în concordanță cu strategia de organizare stabilită de conducerea instituției, cu sprijinul muzeografilor;
- c) actualizează, prelucrează, completează informațiile de specialitate, întreține, dezvoltă și valorifică fondul documentar pe care îl gestionează;
- d) menține și dezvoltă preocupări legate de cunoașterea standardelor de transcriere a informațiilor documentare despre artiști, evenimente, obiecte de artă;
- e) realizează activitatea de cercetare prin identificarea, selectarea și completarea informațiilor referențiale despre artiștii și practicile artistice contemporane;
- f) întocmește fișele documentare și elaborează documentații monografice despre artiști contemporani;
- g) participă, în colaborare cu ceilalți specialiști ai *Muzeului*, la întocmirea fișelor analitice de evidență a bunurilor culturale;
- h) realizează, în colaborare cu ceilalți specialiști ai *Muzeului*, catalogul online al colecției acestuia;
- i) urmărește obținerea de informații în domeniul artelor vizuale pentru dezvoltarea arhivei documentare existente;
- j) colaborează cu celelalte secții și compartimente la constituirea arhivei de evenimente (*dosarul de expoziții*) a *Muzeului*;
- k) fotografiază, stochează și prelucrează imagini digitale;
- l) asigură, cu aprobarea conducerii *Muzeului*, accesul utilizatorilor la fondul documentar existent în instituție, precum și la bibliotecă, pe baza unui sistem de acces, aprobat de conducerea instituției;
- m) asigură interfața cu publicul specializat și cu publicul larg și mediază accesul la fondul de carte, cataloage, periodice internaționale, clișee, afișe;
- n) coordonează schimbul de date, materiale documentare și informații cu alte instituții și persoane fizice din țară și străinătate;
- o) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul Secției, inclusiv a dosarelor de expoziție și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- p) face propuneri pentru și contribuie la întocmirea proiectului planului de expoziții anual, precum și la stabilirea manifestărilor profesionale anuale, în vederea corelării acestora cu activitățile specifice Secției;
- q) organizează împreună cu celelalte secții, cu aprobarea conducerii *Muzeului*, expoziții și alte evenimente (întâlniri, conferințe, workshopuri etc.) cu privire la activitatea de documentare și arhivare în arta contemporană;
- r) realizează și întreține web site-uri documentare și coordonează relațiile contractuale cu furnizorii de servicii IT pentru administrare domeniu, dezvoltare,



întreținere web site-uri proprii, în colaborare cu Compartimentului Marketing-Evenimente-Comunicare-Relații Publice;

- s) stabilește criteriile și soluțiile concrete de trecere pe suport digital a informațiilor din arhiva monografică, evenimentială, vizuală, bibliotecă;
- t) asigură structurarea, administrarea și actualizarea bazelor de date off și online, precum și a inventarelor de patrimoniu în format electronic;
- u) administrează activitățile de întreținere și dezvoltare a rețelei care asigură suportul informatic pentru bazele de date, precum și toate operațiunile de inventariere, achiziții și mentenanța echipamentelor IT (hard și software) ale *Muzeului*;
- v) asigură, în colaborare cu Compartimentul Marketing-Evenimente-Comunicare-Relații Publice, întreținerea operațională a web-site-urilor *Muzeului*, prin introducerea și menținerea la zi a tuturor informațiilor de interes public legate de activitățile specifice;
- w) asigură expertiza de specialitate pentru necesarul de software, echipamente și accesorii necesare dezvoltării băncilor de date digitale și a aplicațiilor documentare;
- x) colaborează la întocmirea documentației pentru materialele editate de instituție sau manifestări organizate de aceasta: cataloage, albume de artă, CD-ROM-uri, expoziții, alte manifestări de sinteză a artelor;
- y) răspunde de redactarea în timp util a tuturor documentelor de ordin financiar-contabil și/sau legal necesare desfășurării activității secției, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, Salarizare, cu Compartimentul Achiziții Publice și cu Compartimentul Juridic-Contencios;
- z) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 33.

Compartimentul Proiecte Culturale – atragere de fonduri se află în subordinea directorului Direcției Dezvoltare, răspunde de strategia de atragere de fonduri și de inserție culturală în proiecte transfrontaliere a *Muzeului*, având următoarele atribuții:

- a) identifică programe și proiecte de cercetare și acțiuni culturale cu finanțare de stat sau privată, națională sau internațională, din sfera de interes a specialiștilor *Muzeului*;
- b) asigură procesul de aplicare pentru aceste programe și, în măsura accesării fondurilor respective urmărește execuția acestora, conform politicilor aprobate de manager și în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, Salarizare;
- c) participă la implementarea proiectelor cu finanțare exterioară *Muzeului* și asigură asistență, după caz, secțiilor și compartimentelor implicate în gestiunea proiectelor aprobate;
- d) informează permanent specialiștii *Muzeului* despre posibilitățile și condițiile de accesare a diverselor forme de finanțare externă;
- e) face propuneri pentru și contribuie la întocmirea proiectului planului de expoziții anual, precum și la stabilirea manifestărilor profesionale anuale, în vederea corelării acestora cu activitățile specifice Compartimentului;
- f) răspunde de redactarea în timp util a tuturor documentelor de ordin financiar-contabil și/sau legal necesare desfășurării activității secției, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, Salarizare, cu Compartimentul Achiziții Publice și cu Compartimentul Juridic-Contencios;



- g) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul Compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- h) colaborează cu Compartimentul Secretariat pentru realizarea unei bune comunicări a sarcinilor, competențelor și termenelor de execuție, conform planului managerial și deciziilor luate pentru implementarea acestuia;
- i) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 34.

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

- a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- b) contribuie, împreună cu conducătorii de secții/servicii la întocmirea proiectului planului de expoziții anual, precum și la stabilirea manifestărilor anuale, în vederea corelării prevederilor acestuia cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și cu bugetul aprobat;
- c) stabilește împreună cu celelalte structuri organizatorice măsurile economice și organizatorice necesare pentru îndeplinirea programelor culturale aprobate de Ministerul Culturii și a contractelor încheiate cu alte persoane fizice sau juridice;
- d) identifică și propune căi și modalități de creștere a veniturilor extrabugetare în vederea diminuării subvențiilor acordate de la bugetul de stat și a creșterii gradului de autonomie economică a *Muzeului*;
- e) contribuie la stabilirea priorităților în dezvoltarea instituției;
- f) analizează și avizează planul de aprovizionare al *Muzeului*, contractele economice și comenzile de aprovizionare sau prestări de servicii, atât pentru realizarea manifestărilor expoziționale, cât și pentru funcționarea optimă a instituției;
- g) avizează, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, contractele încheiate și comenzile acceptate, cheltuielile de funcționare ale *Muzeului*, consumurile de materiale și celelalte cheltuieli pentru servicii, conform reglementărilor legale;
- h) coordonează organizarea circulației documentelor de evidență tehnico-operativă și contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le depune, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, la structura specializată din cadrul Ministerului Culturii;
- j) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile, potrivit legii;
- k) răspunde de redactarea în timp util a tuturor documentelor de ordin financiar-contabil și/sau legal necesare desfășurării activității secției, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, Salarizare, cu Compartimentul Achiziții Publice și cu Compartimentul Juridic-Contencios;
- l) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul Compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- m) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.



Art. 35.

Compartimentul Financiar – Contabilitate, Salarizare se află în subordinea directorului Direcției Economice, și are următoarele atribuții:

- a) organizează evidența angajamentelor legale și bugetare;
- b) verifică modul de realizare și utilizare a veniturilor proprii;
- c) întocmește situațiile financiare cerute de actele normative în vigoare;
- d) întocmește, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, precum și monitorizarea investițiilor publice;
- e) exercită activitatea de control financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
- f) raportează către instituțiile abilitate a situațiilor solicitate;
- g) calculează drepturile salariale;
- h) asigură activitatea de casierie;
- i) avizează referatele de necesitate, respectiv devizele de cheltuieli pentru încadrarea acestora în BVC-ul aprobat de către ordonatorul principal de credite;
- j) informează conducerea *Muzeului* cu privire la situația debitorilor instituției și colaborează cu Compartimentul Juridic-Contencios în vederea urmăririi și încasării debitelor;
- k) verifică documentele justificative primite din partea compartimentelor pentru fundamentarea BVC sau a rectificărilor BVC;
- l) întocmește proiectului BVC în conformitate cu propunerile compartimentelor și corelarea acestora cu prognozele Ministerului Culturii;
- m) utilizează și completează documentele din evidența contabilă și tehnico-operativă, conform normelor legale în vigoare;
- n) verifică deconturile de cheltuieli, facturile primite de la terți pentru serviciile prestate în vederea încadrării în prevederile legale în vigoare;
- o) înregistrează operațiunile în contabilitate pe baza documentelor justificative întocmite conform legii;
- p) verifică listele de inventariere pentru bunurile materiale, confirmarea soldului scriptic, conform evidențelor contabile și stabilirea rezultatelor inventarierii;
- q) inventariază elementele de activ și pasiv, precum și a bunurilor deținute cu orice titlu, ce aparțin altor instituții publice;
- r) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- s) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 36.

Serviciul Tehnic se află în subordinea directorului Direcției Economice, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) întocmește planul de aprovizionare tehnico-materială a instituției și îl supune spre aprobare managerului;
- b) coordonează și asigură recepția lucrărilor, studiilor, proiectării etc. pe care le derulează cu terții, conform normelor legale în vigoare;



- c) mediază eventualele divergențe ivite pe parcursul derulării investiției între beneficiar, consultant, asistența tehnică și executant;
- d) întocmește situații pentru menținerea cheltuielilor cu telefoanele, stabilite conform Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 *privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- e) asigură colaborarea cu operatorii de telefonie fixă și mobilă, pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de aceștia (dinamica numerelor de telefoane directe, fax-uri, roaming etc.);
- f) urmărește, în colaborare cu Secția Colecții-Conservare, respectarea condițiilor de microclimat în cadrul procesului de activitate, propunând măsurile ce trebuie luate din acest punct de vedere;
- g) contribuie, împreună cu Secția Colecții-Conservare și Formația Muncitori la întocmirea Raportului facilităților (Facility Report) ce conține toate detaliile tehnice referitoare la microclimat, acces, depozitare și securitate pentru a fi pus la dispoziția terților (muzee partenere) și anexat contractelor de împrumut (conform standardelor internaționale);
- h) răspunde de păstrarea întregii documentații privind imobilele aflate în administrarea *Muzeului*;
- i) întocmește, în baza propunerilor formulate de celelalte structuri funcționale din cadrul *Muzeului*, proiectul planului de investiții și reparații pentru următorul exercițiu financiar și îl supune spre aprobare managerului;
- j) colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea documentațiilor tehnico-economice aferente desfășurării diverselor activități derulate de *Muzeu*;
- k) asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- l) organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar;
- m) asigură evidența tehnico-operativă;
- n) răspunde de contractarea serviciilor de asigurare pentru bunurile mobile și imobile care fac obiectul patrimoniului muzeal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- o) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul Serviciului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- p) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

CAPITOLUL VIII. – DISPOZIȚII FINALE

Art. 37.

(1) *Muzeul* dispune de ștampilă proprie și arhivă în care păstrează, în condițiile legii, documentele, cu respectarea nomenclatorului arhivistic al *Muzeului* aprobat potrivit dispozițiilor în vigoare.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și cu dispozițiile ordinelor și instrucțiunilor în domeniu, emise de Ministrul Culturii.



(3) Orice modificări și completări ale prezentului Regulament de organizare și funcționare referitoare la structura organizatorică vor fi propuse de Consiliul de Administrație și înaintate de către manager în vederea aprobării prin Ordin al Ministrului Culturii.

Art. 38.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Ordin al Ministrului Culturii.



Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 2446, 11.06.2015

Număr de posturi aprobate 71, din care:

1. posturi de conducere: 9 (1 manager, 3 directori, 3 șefi secție, 1 șef serviciu, 1 șef formație muncitori)

2. posturi de execuție: 62

Muzeul Național de Artă Contemporană al României - ORGANIGRAMA -

