

*România*  
*Ministerul Culturii*

ORDIN nr. 2490 / 25.10.2013.

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Muzeului Național de Istorie Naturală „Grigore Antipa”**

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;

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

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

Ministrul Culturii emite următorul:

**ORDIN**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național de Istorie Naturală „Grigore Antipa”, prevăzut în Anexa nr. 1.

**Art.2.** Se aprobă organigrama Muzeului Național de Istorie Naturală „Grigore Antipa”, prevăzută în Anexa nr. 2.

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

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

**Art.5.** Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură va comunica prezentul ordin Muzeului Național de Istorie Naturală „Grigore Antipa”, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

**DANIEL-CONSTANTIN BARBU**





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE NATURALĂ „GRIGORE ANTIPA”

### CAPITOLUL I. - DISPOZIȚII GENERALE

#### Art. 1.

Muzeul Național de Istorie Naturală „Grigore Antipa”, denumit în continuare *Muzeul*, este o instituție publică de cultură și știință, de importanță națională, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Culturii conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 *privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii*, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 311/2003 *a muzeelor și colecțiilor publice*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



#### Art. 2.

*Muzeul* este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

#### Art. 3.

*Muzeul* are sediul în București, Șoseaua Kiseleff nr. 1, sector 1. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, sigla, precum și denumirea autorității publice centrale în a cărei subordine funcționează.

### CAPITOLUL II. - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

#### Art. 4.

*Muzeul* este o instituție de cultură și știință, de drept public, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care are ca obiective colecționarea, menținerea evidenței, cercetarea științifică, documentarea, conservarea și restaurarea bunurilor culturale de importanță științifică, precum și protejarea, dezvoltarea și punerea în valoare a patrimoniului deținut prin expoziții, publicații și orice alte forme ale comunicării către public.

#### Art. 5.

*Muzeul* este organizat astfel încât, pe lângă activitățile specifice unei instituții muzeale, să poată desfășura și activitățile unui centru de cercetare biologică.



## Art. 6.

(1) *Muzeul* își desfășoară activitatea pe baza proiectelor de activitate care se întocmesc anual, precum și potrivit obiectivelor și indicatorilor stabiliți pentru instituție de către Ministerul Culturii.

(2) *Muzeul* urmărește îndeplinirea scopului și funcțiilor sale principale prin următoarele activități specifice obiectului său de activitate:

- a) constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- b) evidența științifică a patrimoniului cultural deținut;
- c) cercetarea științifică, în baza unor programe anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a mediului specific acestui patrimoniu;
- d) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării pieselor de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- e) conservarea, restaurarea și protejarea bunurilor culturale de patrimoniu potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- f) expunerea și prezentarea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, la sediul sau, precum și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- g) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții – naționale și internaționale, publicații și comunicări, a rezultatelor cercetărilor științifice muzeografice și de științele naturii;
- h) contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale.

(3) Pentru realizarea obiectului său de activitate, *Muzeul* are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează programele și proiectele culturale proprii, în concordanță cu strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii;
- b) stabilește măsuri tehnice, organizatorice și economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;
- c) propune Ministerului Culturii acțiuni culturale concrete și, după aprobarea acestora, răspunde de realizarea și desfășurarea lor.
- d) răspunde pentru realizarea lucrărilor de reparații capitale, restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa;
- e) colaborează cu toate instituțiile, organizațiile și organismele abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidența, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor imobile și mobile aparținând patrimoniului cultural național.

## Art. 7.

În realizarea atribuțiilor sale, *Muzeul* va respecta dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și deontologia profesională, așa cum este definită în documentele emise de Consiliul Internațional al Muzeelor (ICOM).





### CAPITOLUL III. - PATRIMONIUL



#### Art. 8.

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

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin colectări de pe teren, din expediții, achiziții, donații, legate, schimburi, precum și prin preluarea de bunuri, în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

(4) *Muzeul* are în administrare următoarele imobile, proprietate publică a statului:

- a) imobilul din București, Șos. Kiseleff nr.1, sector 1, în care se află sălile de expoziție, depozitele, laboratoarele și birourile, sala de conferințe, biblioteca, atelierele de întreținere, cafetăria și standul-magazin;
- b) terenul aferent.

### CAPITOLUL IV. - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

#### Art. 9.

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

(2) Ocuparea posturilor din cadrul *Muzeului* se face prin concurs sau examen, organizat potrivit legii.

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

(4) Personalul contractual al *Muzeului* poate sesiza autoritatea competentă conform art. 21 alin. (1), lit. a) și lit. b) cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(5) Persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională va fi desemnată prin decizie a Managerului.

(6) Concedierea personalului *Muzeului* sau încetarea raporturilor de muncă se face în condițiile legii.

#### Art. 10.

(1) *Muzeul* este condus de un *Manager*, în baza și în conformitate cu clauzele contractului de management încheiat de acesta cu Ministrul Culturii, în condițiile legii.



(2) Activitatea *Managerului* este sprijinită de doi directori adjuncți și un contabil șef, numiți în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii, prin decizie a *Managerului*.

(3) *Managerul*, directorii adjuncți și contabilul șef conduc și răspund de buna funcționare a activității Muzeului, conform prevederilor cuprinse în contractul de management și, respectiv ale prezentului *Regulament de organizare și funcționare*.

#### Art. 11.

(1) *Managerul* asigură conducerea *Muzeului* și are în subordine directorii adjuncți, contabilul șef și următoarele structuri organizatorice: Compartimentul Audit Public Intern, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Achiziții, Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, Compartimentul Juridic și Biroul Relații Publice, Marketing Cultural și Programe Educaționale.

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

- a) este ordonator terțiar de credite;
- b) numește, organizează și prezidează Consiliul de administrație;
- c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- d) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivelor și indicatorii culturali și economici stabiliți prin contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii;
- e) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- f) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- g) asigura respectarea destinației subvențiilor bugetare, aprobate de Ministerul Culturii;
- h) prezintă, spre aprobare, anual, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și ansamblul manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze instituția în anul următor;
- i) solicită Ministerului Culturii, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției și a programelor minimale;
- j) elaborează și să aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- k) coordonează și răspunde de politica de personal a *Muzeului*, cu respectarea prevederilor legale, dispune demersurile pentru selectarea, angajarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților cu instituția;
- l) aprobă atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul structurilor funcționale ale *Muzeului* în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare* aprobat, potrivit legii, *Muzeului*, și cu obligațiile asumate prin contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii;
- m) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea drepturilor salariale conform legii;
- n) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale ale salariaților *Muzeului*, conform prevederilor legale;





- o) organizează la nivelul instituției activitatea de audit public intern și pe cea de control financiar preventiv;
- p) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- q) prezintă trimestrial structurilor funcționale competente din cadrul Ministerului Culturii situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;
- r) asigură respectarea prevederilor 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, ale 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 ale 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;
- s) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor;
- t) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- u) numește membri Consiliului Științific;
- v) inițiază, în condițiile legii, negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul instituției și participă la acțiunea de negociere, în condițiile legii.
- w) adoptă orice măsuri, în limita prevederilor legale, pentru buna desfășurare a activității *Muzeului* și pentru ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate prin contractul de management;
- x) 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;
- y) avizează și transmite, în vederea aprobării de către conducerea ministerului, bugetul de venituri și cheltuieli și statul de funcții anual și statelor de funcții modificatoare ale *Muzeului*.

(3) *Managerul* decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități, precum:

- a) evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- c) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;
- d) selectarea și evaluarea bunurilor ce urmează a fi valorificate în incinta *Muzeului*;
- e) achiziționarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național;
- f) casarea de bunuri;
- g) alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, *Managerul* emite decizii.



(5) *Managerul* va împuternici prin decizie persoanele competente să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile Legii nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, și o va aduce la cunoștința angajaților *Muzeului*.



(6) În absența *Managerului*, *Muzeul* este condus de către unul din directorii adjuncți, pe baza unei decizii scrise de delegare, emisă de *Manager*.

## Art. 12.

**Directorul adjunct** se subordonează *Managerului* și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Compartimentului Evidență și Conservare și a Compartimentului Taxidermie și Restaurare, în vederea realizării atribuțiilor proprii;
- b) stabilește prioritățile pentru programele pe care le coordonează, urmărindu-le și evaluându-le trimestrial și anual;
- c) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate;
- d) propune managerului premiarea sau sancționarea angajaților din subordine;
- e) elaborează proiectul de buget pentru activitatea pe care o conduce și raportează conducerii planurile individuale pentru angajații Compartimentului Evidență și Conservare și Compartimentului Taxidermie și Restaurare, și îndeplinirea acestora;
- f) planifică, coordonează și controlează activitatea de evidență a patrimoniului în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- g) răspunde de organizarea grupurilor de specialiști în funcție de prioritățile programelor;
- h) urmărește activitățile legate de introducerea materialului în colecțiile *Muzeului*;
- i) realizează un schimb de informații permanent privind problemele specifice activității de conservare și evidență a patrimoniului cu celelalte departamente, cu forurile tutelare și cu alte instituții din țară și străinătate;
- j) organizează întâlniri de lucru și instruiiri periodice cu personalul din subordine pe probleme legate de conservarea și evidența patrimoniului;
- k) răspunde pentru orice modificare intervenită în activitățile de conservare și evidență a patrimoniului;
- l) inițiază prospectarea ofertelor de colaborări științifice și culturale pentru susținerea activităților și atragerea de fonduri;
- m) face propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;
- n) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
- o) se preocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
- p) realizează anual și ori de câte ori este nevoie evaluările privind performanța profesională a angajaților aflați în subordine;
- q) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și a fișei postului.



**Art. 13.**

**Director adjunct** se subordonează *Managerului* și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Compartimentului Cercetare Patrimoniu, a Compartimentului Biologie Moleculară și a Secției Redacție, Bibliotecă și Arhivă în vederea realizării atribuțiilor proprii;
- b) stabilește prioritățile pentru programele de cercetare pe care le coordonează, urmărindu-le și evaluându-le trimestrial și anual;
- c) răspunde de organizarea și reorganizarea grupurilor de specialiști în funcție de prioritățile programelor;
- d) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate;
- e) propune managerului premierea sau sancționarea angajaților din subordine;
- f) elaborează proiectul de buget pentru activitatea pe care o conduce și raportează conducerii planurile individuale pentru membrii Compartimentului Cercetare Patrimoniu, a Compartimentului Biologie Moleculară și a Secției Redacție, Bibliotecă și Arhivă;
- g) urmărește elaborarea lucrărilor de cercetare științifică și muzeologică, incluse în programul instituției;
- h) răspunde de organizarea grupurilor de specialiști în funcție de prioritățile programelor;
- i) planifică și controlează activitățile de cercetare a materialului biologic în vederea asigurării creșterii patrimoniului muzeului;
- j) coordonează și urmărește prospectarea ofertelor de colaborări științifice și culturale pentru susținerea activităților și atragerea de fonduri;
- k) face propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;
- l) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
- m) se preocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
- n) realizează anual și ori de câte ori este nevoie evaluările privind performanța profesională a angajaților aflați în subordine;
- o) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și a fișei postului.


**Art. 14.**

**Contabilul Șef**, este subordonat *Managerului*, coordonează activitatea Biroului Financiar - Contabil și a Compartimentului Tehnic-Administrativ, și are următoarele atribuții:

- a) urmărește respectarea dispozițiilor O.G. nr. 119/1999 *privind controlul intern și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) elaborează proiectele anuale de buget ale instituției;
- c) organizează activitatea financiar – contabilă, înregistrarea și păstrarea documentelor;
- d) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea și integritatea mijloacelor materiale și bănești ale instituției;





- 
- e) verifică și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le depune la Ministerul Culturii la termenele stabilite prin *Legea contabilității* nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - f) verifică, avizează și depune lunar la Ministerul Culturii monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, precum și monitorizarea investițiilor publice;
  - g) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale muzeului;
  - h) verifică și avizează toate contractele și convențiile care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
  - i) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor acordate;
  - j) răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile;
  - k) răspunde de utilizarea, în condițiile legii, a fondurilor alocate de la bugetul de stat și a veniturilor extrabugetare ale muzeului;
  - l) organizează și urmărește aplicarea Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare*, cu modificările și completările ulterioare;
  - m) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.

#### Art. 15.

- (1) **Consiliul de Administrație** este un organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.
- (2) Membri *Consiliului de administrație* sunt numiți prin decizie de către *Manager*.
- (3) *Consiliul de administrație* are următoarea componență:
  - a) președinte – *Managerul*;
  - b) membri – Directorii adjuncți, Contabilul Șef, Șef Biroului Relații publice, Marketing Cultural și Programe Educaționale, Șeful Secției Redacție, Bibliotecă și Arhivă, reprezentantul Ministerului Culturii. La ședințele *Consiliului de Administrație* poate fi invitat, ca observator, fără drept de vot, reprezentantul angajaților, opinia acestuia fiind consultativă.
  - c) secretar – un angajat al Compartimentului Resurse Umane, fără drept de vot.

#### Art. 16.

- (1) *Consiliul de Administrație* își desfășoară activitatea după cum urmează:
  - a) *Consiliul de administrație* se întrunește trimestrial la sediul *Muzeului*, sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței;



- b) *Consiliul de administrație* este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;
- c) *Consiliul de administrație* este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile *Consiliului de administrație* au loc potrivit ordinei de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
- f) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările *Consiliului de administrație*.

(2) Atribuțiile *Consiliului de administrație* sunt următoarele:

- a) avizează propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea înaintării și aprobării lui prin Ordin al Ministrului Culturii;
- b) verifică modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate;
- c) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii, aprobă tematica de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii;
- d) decide direcțiile de dezvoltare a *Muzeului*;
- e) hotărăște programele și proiectele de cercetare științifică;
- f) hotărăște planul de expoziții permanente și temporare ale *Muzeului*;
- g) hotărăște programul de publicații ale *Muzeului*;
- h) aprobă colaborările *Muzeului* cu alte instituții din țară și străinătate;
- i) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- j) propune aprobarea, prin Ordin al Ministrului Culturii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și Statului de funcții ale *Muzeului*;
- k) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor avute în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- l) organizează paza, protecția și securitatea instituției;
- m) aprobă tematica de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din *Muzeu*, în condițiile legii;
- n) propune aprobarea, prin Ordin al Ministrului Culturii, a tarifelor de intrare în *Muzeu*, a tarifelor și taxelor privind accesul la activități culturale, a taxelor de fotografiere/filmare, ghidaje, a tarifelor privind executarea diferitelor prestări-servicii, lucrări sau produse către terți, a adaosului comercial privind comercializarea produselor proprii sau a terților.
- o) hotărăște condițiile de acordare a premiilor anuale, precum și reducerea sau anularea acestora;
- p) aprobă *Regulamentul intern* al *Muzeului*.

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



## Art. 17.

(1) **Consiliul științific** este organ de specialitate, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale, membrii acestuia fiind numiți prin decizie de către Manager la propunerea **Consiliului de administrație**. Numărul maxim de membri este de 5.



(2) **Consiliul științific** sprijină **Consiliul de administrație** în toate problemele importante privind desfășurarea activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- a) dezbate programele anuale și de perspectivă ale *Muzeului*, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;
- b) examinează programele muzeologie și de cercetare științifică și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care le realizează;
- c) face propuneri asupra ponderilor și priorităților în activitatea instituției și a specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: orientarea cercetărilor de teren, diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului, pregătirea profesională a angajaților, tematica tipăriturilor și publicațiilor;
- d) se pronunță asupra relațiilor științifice și culturale internaționale; schimburilor de experiență, stagiilor de specializare, congreselor, cercetărilor în echipe cu specialiști străini;
- e) analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului *Muzeului*; face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a *Muzeului*;
- f) analizează stadiul pregătirii revistei *Travaux* pentru tipărire.

(3) **Consiliul științific** se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe ordinare pentru analize și lansarea activităților proiectate pentru trimestrul care urmează.

(4) La ședințele **Consiliului științific** pot fi invitați specialiști din muzeu și din afara muzeului.

(5) **Consiliul științific** este legal întrunit dacă la ședințe sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi.

(6) Pentru adoptarea propunerilor privind materialele și lucrările supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți.

(7) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și propunerile **Consiliului științific** se comunică **Consiliului de administrație**, sub semnătura președintelui **Consiliului științific**.

## Art. 18.

**Managerul muzeului** constituie, prin decizie, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

- a) evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- b) evaluarea, negocierea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- c) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;
- d) achiziția de bunuri de patrimoniu cultural național;



- e) selectarea și evaluarea bunurilor valorificate în incinta *Muzeului*;
- f) casarea și transferarea de bunuri.



#### Art. 19.

În cadrul *Muzeului* funcționează următoarele comisii de specialitate:

- a) comisia centrală de inventariere;
- b) comisia de recepție, evaluare, achiziții de obiecte de patrimoniu și achiziții obiecte stand;
- c) comisia de restaurare;
- d) comisia de recepție și încadrare în tarife;
- e) comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale;
- f) comisia de casare;
- g) comisia pentru protecția civilă;
- h) comisia tehnică P.S.I.;
- i) comisia privind constituirea structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului propriu de control intern/managerial;
- j) comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- k) alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

### CAPITOLUL V. - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

#### Art. 20.

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

(2) Numărul maxim de posturi este 60.

#### Art. 21.

**Compartimentul Audit Public Intern** este subordonat *Managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează normele de audit public intern specifice instituției și elaborează planul anual de audit public intern;
- b) efectuează activități de audit 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;
- c) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- d) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor și, pe aceste baze, propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați.



- e) realizează raportul anual de activitate și îl transmite compartimentului de audit din Ministerul Culturii;
- f) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.



## Art. 22.

**Compartimentul Resurse Umane** este subordonat *Managerului* și are următoarele atribuții:

- a) întocmește documentația necesară pentru ocuparea posturilor prin concurs, încadrarea personalului și întocmirea contractului individual de muncă;
- b) gestionează fișele de post ale personalului Muzeului;
- c) aplică prevederile legale privind sistemul de salarizare, de specializare și/sau calificare etc.;
- d) efectuează lucrările privind evidența personalului și dosarele de personal;
- e) întocmește proiectul statului de funcții, a statelor de funcții modificatoare, întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar statul de personal;
- f) întocmește dosarele de pensionare;
- g) întocmește foile de prezență colective;
- h) solicită programarea concediilor de odihnă anuale ale salariaților, potrivit legii, și întocmește situația centralizatoare a acestora, pe care o supune aprobării Managerului;
- i) ține evidența și programarea concediilor de odihnă, medicale și fără plată;
- j) completează și actualizează registrul general de evidență al salariaților, potrivit legii;
- k) eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințe;
- l) asigură secretariatul comisiilor concursurilor/examenelor de recrutare sau promovare a personalului organizate în condițiile legii, la nivelul *Muzeului*;
- m) la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai *Muzeului* eliberează adeverințe cuprinzând informații referitoare la solicitant;
- n) întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă;
- o) întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului în grade și trepte profesionale și avansări în gradații, potrivit legii;
- p) întocmește și păstrează dosarele de personal cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- q) propune structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
- r) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților și întocmește documentația necesară trecerii în gradații superioare, în condițiile legii;
- s) întocmește potrivit legii, documente și situații specifice domeniului său de activitate.

## Art. 23.

**Compartimentul Achiziții** se subordonează *Managerului* și are următoarele atribuții:





- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
- b) elaborează documentația de atribuire, ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de lege privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de cesiune, de lucrări publice și servicii;
- d) întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii;
- e) organizează toate activitățile de achiziție publică pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legale în vigoare;
- f) asigură activitatea de achiziții publice prin sistemul electronic răspunzând în conformitate cu prioritățile agendei de activitate a muzeului și a surselor de finanțare;
- g) redactează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziție publică încheiate;
- h) întocmește și actualizează în permanență situația contractelor de achiziții publice, urmărește respectarea condițiilor contractuale și prezintă lunar contabilului șef un raport privind derularea procedurilor de achiziții publice;
- i) informează managerul despre toate aspectele care apar pe parcursul unei proceduri de achiziție publică;
- j) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

**Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă** este subordonat *Managerului* și are următoarele atribuții:

- a) efectuarea instructajelor de protecția muncii la încadrare și cele periodice, conform legislației în vigoare;
- b) întocmirea fișelor de protecția muncii;
- c) urmărirea efectuării controalelor medicale periodice;
- d) stabilirea tipurilor de analize necesare fiecărei categorii de personal;
- e) stabilirea acordării echipamentelor de protecție și a antidoturilor, conform legislației în vigoare;
- f) urmărirea efectuării verificărilor periodice ale echipamentelor tehnice;
- g) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

**Compartimentul Juridic** este subordonat *Managerului* și are următoarele atribuții:

- a) avizează din punct de vedere al legalității actele juridice, precum și orice documente care produc efecte juridice;
- b) întocmește înscrisuri cu caracter juridic (contracte, decizii, recomandări, note interne, sesizări etc.);
- c) întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare al *Muzeului*;



- d) întocmește Regulamentul Intern al *Muzeului*;
- e) reprezintă, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată, interesele instituției;
- f) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.



#### Art. 26.

**Biroul Relații Publice, Marketing Cultural și Programe Educaționale** se subordonează managerului, este condus de un Șef birou și are următoarele atribuții:

- a) pune în aplicare proiectele expoziționale ale *Muzeului*;
- b) elaborează, în colaborare cu secția/birourile de specialitate, strategia de marketing pentru activitățile culturale;
- c) se preocupă de publicarea de studii, cataloage de expoziții, pliante și afișe ale acestor expoziții;
- d) organizează și răspunde de ghidajul publicului în expozițiile *Muzeului*;
- e) urmărește și răspunde de desfășurarea și intensificarea relațiilor cu vizitatorii *Muzeului* precum și cu diferite grupuri țintă din afara acestuia;
- f) se preocupă de evaluarea și captarea publicului și de materialele de informare pentru acesta;
- g) organizarea ciclului anual de conferințe;
- h) realizarea proiectelor de cercetare muzeală;
- i) coordonează activitatea de supraveghere și întreținere a expoziției publice;
- j) contactarea de parteneri, sponsori și colaboratori în vederea obținerii suportului material necesar dezvoltării și diversificării programelor publice (expoziție permanentă, expoziții temporare, programe educaționale);
- k) realizarea de contracte și parteneriate în vederea promovării imaginii *Muzeului* ca instituție publică de știință, cultură, educație și divertisment (contracte de parteneriate strategice cu mass-media și instituții care au ca obiectiv educația prin și pentru natură);
- l) răspunde de campaniile de publicitate realizate pentru *Muzeu* și avizează toate materialele de promovare scoase pe piață de instituție;
- m) răspunde de imaginea instituției ca muzeu național reflectată prin expoziția permanentă (reactualizarea și modernizarea unor sectoare; realizarea de noi tematici);
- n) se implică în elaborarea tematicii expunerii de bază a *Muzeului*;
- o) atrage sponsorizări mecenat;
- p) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

#### Art. 27.

**Compartimentul Evidență și Conservare**, se subordonează Directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- a) realizează activitatea privind evidența analitică și sinoptică (baze de date configurate), inventariere, conservare preventivă și conservare curativă cu respectarea normelor de conservare, preparare material biologic, triere probe etc.;



- b) se implică în elaborarea tematicii expunerii de bază a *Muzeului*;
- c) urmărește și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și în conformitate cu legislația în vigoare a patrimoniului existent.



#### **Art. 28.**

**Compartimentul Taxidermie și Restaurare**, se subordonează Directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- a) efectuează prepararea (taxidermia) și restaurarea pieselor de patrimoniu;
- b) stabilește prioritățile de restaurare și le comunică șefului ierarhic;
- c) ține evidența activității compartimentului prin fișele de naturalizare, fișe de conservare curativă;
- d) se implică în activitatea de dezinfecție anuală;
- e) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

**(1) Compartimentul Cercetare Patrimoniu** se subordonează Directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- a) desfășoară cercetări fundamentale de biologie, cercetări de sistematică, taxonomie, ecologie, biogeografie, antropologie, evoluționism, cu metode clasice și cu metode de biologie moleculară, în domeniul faunei din România și de pe Glob;
- b) organizează deplasări în vederea colectării și cercetării faunei actuale și fosile din România și de pe Glob, conform programelor de cercetare ale secției;
- c) elaborează lucrări științifice participând la sesiuni științifice, simpozioane, congrese în țară și străinătate;
- d) asigură expertiza științifică în evidența patrimoniului;
- e) coordonează activitățile de conservare asigurând respectarea legislației în vigoare;
- f) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare.

#### **Art. 30.**

**Compartimentul Biologie Moleculară** se subordonează Directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- a) desfășoară cercetări fundamentale de biologie, cercetări de sistematică, taxonomie, ecologie, zoogeografie, antropologie, evoluționism, cu metode clasice și cu metode de biologie moleculară, în domeniul faunei din România și de pe Glob;
- b) organizează deplasări în vederea colectării și cercetării faunei din România și de pe Glob, conform programelor de cercetare ale compartimentului;
- c) colaborează cu instituții de profil, persoane fizice, O.N.G.-uri, din țară și străinătate;
- d) elaborează lucrări științifice participând la sesiuni științifice, simpozioane, congrese în țară și străinătate;
- e) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare.



### Art. 31.

**Secția Redacție, Bibliotecă și Arhivă**, se subordonează Directorului adjuncț, este condusă de un Șef Secție și are următoarele atribuții:




- a) asigură editarea (conform normelor internaționale din domeniu) publicației științifice a *Muzeului - Travaux du Muséum National d'Histoire Naturelle "Grigore Antipa"*, cu apariție periodică (un volum cu minimum 2 numere pe an), atât în formă tipărită, cât și în formă electronică (on-line);
- b) asigură editarea volumului de rezumate al Congresului Anual de Zoologie al Muzeului „Grigore Antipa”;
- c) asigură editarea publicațiilor oferite spre vânzare la standul *Muzeului*;
- d) asigură traduceri atât pentru activitatea de cercetare științifică cât și pentru muzeologie;
- e) gestionează fondul de carte al bibliotecii *Muzeului* (evidența, conservarea, dezvoltarea și valorificarea);
- f) se ocupă de activitatea desfășurată la bibliotecă și arhivă realizând bazele de date privind evidența fondului de carte;
- g) evidența, conservarea și păstrarea fondului arhivistic documentar și patrimonial al *Muzeului*;
- h) realizarea schimburilor inter-bibliotecare de publicații cu partenerii interni și externi;
- i) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

### Art. 32.

**Biroul Financiar-Contabil** se subordonează Contabilului Șef, este condus de un Șef birou și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
- b) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- c) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- d) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- e) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de *Muzeu*;
- f) asigură respectarea principiilor contabile, potrivit legislației în vigoare;
- g) asigură organizarea și realizarea evidenței contabile conform clasificății bugetare, precum și a contabilității de angajamente;
- h) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului jurnal;
- i) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a *Muzeului*, conform prevederilor Legii contabilității și Planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a Normelor metodologice de aplicare a acestora;
- j) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;



- 
- k) verifică respectarea normelor legale cu privire la: existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, efectuarea recepțiilor și inventarierilor, angajarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
  - l) întocmește, și verifică, lunar monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, precum și monitorizarea investițiilor publice;
  - m) întocmește lunar balanța de verificare;
  - n) efectuează încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
  - o) asigură raporturile instituției cu Trezoreria sau unități bancare, după caz;
  - p) colaborează strâns cu celelalte structuri funcționale ale *Muzeului*;
  - q) exercită oricare alte atribuții, conform dispozițiilor legale.

#### Art. 33.

**Compartimentul Tehnic-administrativ** se subordonează Contabilului Șef și are următoarele atribuții:

- a) întreținere și efectuează reparații curente, prin atelierele de specialitate;
- b) întreține în stare de bună funcționare toate instalațiile, centrala termică și bunurile mobile ale *Muzeului*;
- c) gestionarea colectării selective a deșeurilor din instituție (conform art. 6 din Legea nr. 132/2010 *privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice*);
- d) se implică în realizarea expozițiilor permanente și temporare;
- e) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

### CAPITOLUL VI. - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

#### Art. 34.


Cheltuielile curente și de capital ale *Muzeului* sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, alocate prin bugetul Ministerului Culturii.

#### Art. 35.

Veniturile proprii se realizează din:

- a) tarife vizitare *Muzeu*, tarife și taxe acces activități culturale, taxe fotografieri/filmare, ghidaje;
- b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților *Muzeului* (cărți, reviste, cataloage, ghiduri, pliante, afișe, postere, cărți poștale, hărți, CD-uri, casete audio și video etc.) în cadrul standului;
- c) comercializarea, în cadrul standului, de suveniruri privind *Muzeul* sau alte obiecte culturale, bunuri care nu fac parte din patrimoniu;



- 
- d) executarea de lucrări de conservare, restaurare și naturalizare, a bunurilor culturale aparținând terților;
  - e) efectuarea altor expertize de specialitate;
  - f) executarea de replici, după bunuri culturale din patrimoniul *Muzeului*, în conformitate cu reglementările în vigoare;
  - g) executarea unor lucrări de redactare, tehnoredactare, editare-tipărire;
  - h) închirierea de spații pentru diverse activități cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al *Muzeului*, conform
  - i) dispozițiilor legale;
  - j) amenajare spații și furnizare echipamente pentru evenimente organizate de terți,
  - k) asocierea sau colaborarea cu persoane fizice și juridice, române și străine, pentru diverse activități culturale și științifice;
  - l) valorificarea drepturilor de autor pentru bunurile din patrimoniul și arhivele *Muzeului*;
  - m) valorificarea drepturilor de autor asupra lucrărilor științifice realizate de specialiștii muzeului
  - n) taxe din organizarea de expoziții temporare, Școala de vară, Școala de Weekend, Ateliere, conferințe;
  - o) taxa analize de laborator, expertize;
  - p) încasări din manifestări cultural-artistice;
  - q) cota, potrivit normelor legale, din încasările nete realizate la manifestările organizate cu concursul altor instituții;
  - r) închirierea bunurilor proprietate publică aflate în administrarea *Muzeului*;
  - s) donații și sponsorizări acceptate de *Muzeu*;
  - t) cutia donații anonime;
  - u) alte surse, conform legii.

## CAPITOLUL VII. - DISPOZIȚII FINALE

### Art. 36.

- (1) *Muzeul* dispune de ștampilă, siglă și sigiliu, proprii.
- (2) *Muzeul* are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al *Muzeului* aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a *arhivelor naționale*, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (4) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de către *Consiliul de administrație* al *Muzeului*, în vederea aprobării prin Ordin al Ministrului Culturii.
- (5) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Ordin al Ministrului Culturii.



Număr de posturi aprobate: 60, din care:

1. posturi de conducere – 7 (1 manager, 2 directori adjuncți, 1 contabil șef, 1 șef secție, 2 șefi birou);
2. posturi de execuție – 53.

## MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE NATURALĂ "GRIGORE ANTIPA"

### - ORGANIGRAMA -

