

MUZEUL NAȚIONAL DE ARTĂ AL ROMÂNIEI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Muzeul Național de Artă al României, denumit în continuare Muzeul, este instituție publică de cultură de importanță națională, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat și funcționează în subordinea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

Art. 2. Muzeul a fost înființat prin Legea nr. 803/1946, este acreditat potrivit prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, prin Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2058/2008 și este membru ICOM.

Art. 3. (1) Sediul Muzeului este în Calea Victoriei, nr. 49-53, sector 1, Municipiul București.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului.

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

a) cercetarea și colecționarea de bunuri cu semnificație artistică, în vederea constituirii și completării patrimoniului Muzeului;

b) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;

c) depozitarea, administrarea, protejarea, documentarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;

d) punerea în valoare a patrimoniului cultural deținut prin:

- organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului, în țară și în străinătate;

- organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;

- editarea de publicații științifice și de popularizare;

- angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu arta plastică și decorativă, românească și străină și promovării patrimoniului cultural național și universal;

e) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale.

Art. 5. Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, Muzeul are următoarele atribuții principale:

a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național.

b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;

c) cercetarea pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;

d) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;

e) punerea în valoare a patrimoniului cultural deținut, inclusiv prin realizarea de programe destinate publicului.

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

- cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține;

- documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central cât și în celelalte imobile aflate în administrarea sa, a patrimoniului pe care îl deține;
- contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee și organisme și foruri internaționale precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDO.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Art. 7. (1) Patrimoniul Muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică și/sau privată a statului, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției;

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

a) imobilului situat în Calea Victoriei nr. 49-53, Municipiul București, unde se află sediul central, sălile de expoziții, depozitele, laboratoarele, birourile specialiștilor și administrația;

b) celorlalte imobile aflate în administrarea Muzeului:

- Muzeul Colecțiilor de Artă - Calea Victoriei nr.111-113, sector 1;
- Muzeul K.H.Zambaccian - Str.Muzeul Zambaccian nr.21A, sector 1;
- Muzeul Theodor Pallady - Str.Spătarului nr.22, sector 2;
- Casa memorială Dimitrie și Aurelia Ghiață - Str.Dr.Clunet nr.14, sector 5;
- Muzeul Ioan și dr. Nicolai Kalinderu - str. dr. Sion nr. 2, sector 1.

(3) Patrimoniul mobil al Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea de bunuri în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, din partea unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate, în condițiile legii.

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

CAPITOLUL IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 8. (1) Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) **Ocuparea posturilor**, încadrarea și promovarea personalului, precum și încetarea raporturilor de muncă **ale personalului Muzeului** se realizează în condițiile legii.

(3) 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.

(4) Personalul contractual al *Muzeului* poate sesiza persoana competentă, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a îl 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 directorului general.

Art. 9. (1) Muzeul este condus de un director general, ajutat de doi directori adjuncți și un contabil șef.

(2) Directorul general își exercită funcția în urma acceptării proiectului său managerial de către autoritate / promovării concursului de proiecte manageriale, potrivit legii și este numit prin ordin al ministrului culturii și patrimoniului național.

(3) Directorii adjuncți și contabilul-șef sunt numiți prin decizia directorului general al Muzeului, în urma promovării concursurilor / examenelor organizate în condițiile legii.

Art. 10. Directorul general, directorii adjuncți și contabilul șef conduc și răspund de activitatea Muzeului, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare, potrivit

atribuțiilor stipulate în **contractul de management** și/sau în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 11. (1) Directorul general are următoarele atribuții principale:

a) conduce, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității Muzeului;

b) coordonează nemijlocit următoarele structuri funcționale:

- Secția Educație, Comunicare, Proiecte Culturale, Marketing;

- Compartimentul Redacție-publicații;

- Compartimentul Audit public intern;

- Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu (CFPP);

- Serviciul Resurse umane;

- Oficiul juridic;

- Compartimentul Administrare rețea – IT;

- Serviciul Auditorium.

c) întreprinde demersurile legale ce se impun în scopul asigurării integrității patrimoniului Muzeului;

d) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin contractul de management;

e) prezintă spre aprobare anual, la termenele stabilite de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și ansamblul manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Muzeul în anul următor;

f) solicită Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, atunci când situația o impune, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției precum și a programelor minimale;

g) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;

h) angajează, pe bază de concurs, promovează, sancționează pe baza propunerii comisiei de disciplină, dispune încetarea raporturilor individuale de muncă, precum și concedierea personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

i) aprobă fișele de post ale personalului instituției;

j) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Muzeului 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;

k) propune Consiliului de Administrație spre avizare și Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, spre aprobare, tarifele de vizitate ale Muzeului, precum și taxele de fotografiere și filmare ale Muzeului;

l) reprezintă instituția în raporturile cu terți;

m) încheie acte juridice în numele și pe seama Muzeului, conform competențelor sale;

n) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere aflat în directă sa subordonare;

o) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;

p) aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii în cadrul Muzeului;

q) propune spre aprobare Consiliului de Administrație Regulamentul Intern al Muzeului;

r) aprobă organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, precum și tematica de concurs;

s) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli ale Muzeului și le transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;

ș) avizează proiectul statului de funcții al Muzeului pe care îl transmite în vederea aprobării conducerii Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;

t) avizează propunerile nominale de beneficiari ai premiilor anuale și ai primelor care se acordă personalului Muzeului în cursul anului, potrivit legii;

ț) negociază, potrivit legii, Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Muzeului;

u) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și altor drepturi salariale ale angajaților Muzeului, potrivit legii;

v) organizează, în condițiile legii, activitatea de audit public intern și de control financiar preventiv;

z) aprobă, în condițiile legii, programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului Muzeului;

x) numește prin decizie membrii Consiliului Administrativ, Consiliului Științific și al altor comisii de specialitate.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale directorul general emite decizii.

(3) În absența directorului general, Muzeul este condus de către unul dintre directorii adjuncți, pe baza delegației scrise a directorului general.

(4) Directorul general decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.

(5) Este președintele Consiliului de Administrație, al Comisiei de achiziții și al Comitetului pentru situații de urgență.

Art. 12. (1) Directorul adjunct, subordonat directorului general, coordonează activitatea următoarelor secții: Secția Artă Românească, Secția Artă Europeană și Orientală, Secția Arte Grafice, Secția Muzeul Colecțiilor de Artă, Serviciul Documentare, Serviciul Evidență Centralizată și Achiziții Opere de Artă și Secția Restaurare.

(2) Directorul adjunct are următoarele atribuții:

- a) întocmește planul de activitate și răspunde de îndeplinirea lui;
- b) îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a secțiilor cu patrimoniu;
- c) organizează și conduce activitatea de evidență, de cercetare științifică, de conservare, restaurare și valorificare expozițională a patrimoniului cultural;
- d) coordonează și răspunde de activitatea de valorificare a inventarelor bunurilor de patrimoniu ale Muzeului;
- e) răspunde, în condițiile legii, de organizarea inventarierii anuale a patrimoniului Muzeului;
- f) face parte din comisiile de specialitate ale muzeului;
- g) avizează referate de specialitate;
- h) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine;
- i) este membru în comisiile organizate cu ocazia scoaterii la concurs a posturilor de specialitate;
- j) propune directorului general premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine, cu respectarea prevederilor legale;

k) este membru al Consiliului de Administrație;

l) este președintele Consiliului Științific.

m) este președintele Comisiei centrale de inventariere;

n) îndeplinește orice altă atribuție specifică funcției pe care o ocupă, în limitele prevederilor legale.

Art. 13. (1) Directorul adjunct (tehnic) se subordonează directorului general și coordonează activitatea:

- Serviciului Tehnic;

- Serviciului Administrativ;

- Serviciului Securitate, Pază - Supraveghere.

(2) Directorul adjunct (tehnic) are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de activitate specific domeniului tehnic (întreținere, reparații capitale, achiziții) și răspunde de îndeplinirea lui;

b) participă la întocmirea planului muzeotehnic al expozițiilor permanente și temporare și răspunde de îndeplinirea lui;

c) avizează contracte (conținut, valori, complexitate);

d) participă la recepții (control calitativ și cantitativ);

e) răspunde din punct de vedere tehnic de elaborarea documentației care stă la baza inițierii procedurii de achiziții publice, de lucrări, bunuri și servicii;

f) propune soluții privind accesorii de expunere (panouri, socluri, vitrine, iluminat).

g) este membru al Consiliului de Administrație.

h) este membru al Consiliului Științific.

i) este președintele Comisiei tehnice PSI;

j) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, date în sarcina sa de către directorul general, potrivit legii.

Art. 14. (1) Contabilul șef se subordonează directorului general și coordonează activitatea Serviciului Economic și a Compartimentului Achiziții Publice.

(2) Contabilul șef are următoarele atribuții:

a) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Muzeului;

- b) răspunde, împreună cu personalul din structurile organizatorice economico – financiare aflate în subordine de respectarea reglementărilor contabile;
- c) semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- d) răspunde de utilizarea legală a creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției;
- e) exercită controlul gestionar prin organizarea inventarierilor gestiunilor materiale și bănești ale instituției;
- f) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- g) organizează, prin Compartimentul Achiziții Publice și verifică, prin persoanele cu atribuții în domeniu, aplicarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;

(3) În lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta structurii organizatorice corespunzătoare, cu acordul directorului general.

(4) Contabilul șef este membru al Consiliului de Administrație.

(5) Contabilul șef este membru al Consiliului Științific.

Art. 15. (1) Activitatea directorului general este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- președinte: directorul general;
- membri: directorul adjunct, directorul adjunct (tehnic), contabilul șef / șeful serviciului economic, șeful Serviciului Resurse Umane, șeful Serviciului Administrativ, șeful Serviciului Securitate, Pază - Supraveghere, șeful Serviciului Evidența Centralizată și Achiziții Opere de Artă, reprezentantul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, un reprezentant al sindicatului (fără drept de vot) și, prin rotație anuală, șefii de secție cu patrimoniu muzeal și șeful secției restaurare;

- un secretar, desemnat de președintele Consiliului de Administrație, din cadrul personalului Muzeului.

(3) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel:

- se întrunește la sediul Muzeului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;

- convocările se fac în scris, cu cel puțin 2 zile înainte de ziua stabilită pentru întrunirea Consiliului de administrație, transmițându-se, totodată, ordinea de zi;

- este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi, ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;

- ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte;

- dezbaterile sunt consemnate în procesul-verbal, inserat în registrul de ședințe, numerotat, care se semnează de toți cei care au participat la ședință.

Art. 16. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- decide direcțiile de dezvoltare ale Muzeului;

- hotărăște programele și proiectele de cercetare;

- hotărăște planul de expoziții permanente și temporare ale Muzeului;

- aprobă colaborările Muzeului cu alte instituții din țară și străinătate;

- avizează propunerile de taxe de intrare în Muzeu, de fotografiere și de filmare și stabilește sistemul prin care se fac vânzările prin stand, urmând ca acestea să fie comunicate de directorul general al Muzeului Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, spre aprobare;

- aprobă Regulamentul Intern al Muzeului;

- aprobă criteriile de acordare a premiilor pentru personalul muzeului, potrivit legii, precum și repartizarea nominală a acestora.

CAPITOLUL V. ORGANISME COLEGALE CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art. 17. (1) Activitatea Muzeului este sprijinită de Consiliul Științific, organ colegial de specialitate cu rol consultativ.

(2) Din Consiliul Științific fac parte:

- președinte: directorul adjunct;

- membri: șefii de secții cu patrimoniu muzeal, șeful Secției Restaurare, șefii laboratoarelor de restaurare, șeful Secției Educație, Comunicare, Proiecte Culturale, Marketing, al Serviciului Documentare, o persoană desemnată din cadrul Compartimentului Redacție - Publicații, contabilul-șef/șeful serviciului economic și directorul adjunct (tehnic); componența Consiliului Științific se actualizează la începutul fiecărui an pentru anul în curs;

(3) La ședințele Consiliului Științific pot participa ca invitați și alți specialiști din muzeu sau din alte instituții, a căror prezență se consideră a fi utilă;

(4) Președintele Consiliului Științific este directorul adjunct.

(5) Membrii Consiliului Științific sunt numiți, prin decizie, de directorul general.

(6) Consiliul Științific își desfășoară activitatea astfel:

a) Consiliul Științific se întrunește o dată la două luni, în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare.

b) Propunerile Consiliului Științific se fac pe baza opiniei a cel puțin 1/2+1 din numărul membrilor prezenți și se consemnează în registrul de procese verbale, semnat la sfârșitul fiecărei întâlniri de către toți participanții.

c) Consiliul Științific sau o majoritate de 1/2+1 din numărul membrilor săi își poate exprima opinia contrară deciziilor adoptate în probleme de specialitate de către Consiliul de Administrație, atunci când situația o impune.

d) Consiliul Științific alege un secretar care are obligația de a convoca membrii Consiliului la ședințe, de a întocmi procesele verbale ale ședințelor și de a comunica în scris membrilor săi propunerile luate.

e) Toate problemele ce privesc activitatea curentă a Consiliului Științific apărute în intervalul dintre ședințe, vor fi aduse la cunoștința Consiliului de către președinte.

f) Propunerile Consiliului Științific se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura președintelui Consiliului Științific.

(7) Atribuțiile Consiliului Științific sunt următoarele:

a) întocmește strategia cu privire la activitatea științifică ce decurge din evidența, conservarea, restaurarea, cercetarea și valorificarea expozițională a patrimoniului muzeului;

b) avizează planurile expunerilor permanente la toate sediile muzeului și eventualele modificări ale acestora; analizează propunerile secțiilor cu privire la destinația spațiilor expunerii permanente și a celor destinate conservării și restaurării patrimoniului; analizează oportunitatea propunerilor de modificare a acestor spații, făcând sugestii, în acest sens, de comun acord cu specialiștii secțiilor sau ai-altor structuri organizatorice implicate;

c) întocmește strategia privind activitatea de conservare a patrimoniului ținând seama de condițiile actuale din sediile muzeului, pe baza analizelor făcute de comisia de conservare;

d) avizează planurile anuale de restaurare în funcție de priorități; analizează condițiile de funcționare ale laboratoarelor de restaurare;

e) analizează politica expozițională de perspectivă a muzeului, în țară și peste hotare; avizează, pe baza propunerilor din secțiile de specialitate, planul anual și pe termen lung al expozițiilor, Consiliul Științific având un rol important în stabilirea unor proiecte de colaborare între secțiile muzeului sau între muzeu și alte instituții;

f) avizează programul de publicații al muzeului, în funcție de priorități;

g) analizează periodic proiectele de activități cu publicul urmărind coerența lor și legăturile între acestea și activitățile expoziționale permanente sau temporare;

h) analizează, în raport cu programele expoziționale și activitățile educative, situația anuală a numărului de vizitatori, pentru fiecare din sediile muzeului;

i) se preocupă de felul în care se reflectă în mass-media activitățile și programele muzeului, formulând sugestii și propuneri de îmbunătățire a acestora;

j) ia în discuție politica de achiziții și ofertele de donație.

Art. 18. (1) În cadrul Muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate, constituite prin decizie scrisă a directorului general:

a) Comisia centrală de inventariere, care urmărește efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al muzeului, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare; face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare și de clasare sau de declasare, le supune aprobării conducerii și urmărește aplicarea lor.

b) Comisia de recepție, evaluare și achiziții de opere de artă, care funcționează cu subcomisii pe secții, potrivit prevederilor legale în materie. Comisia propune reevaluarea obiectelor de patrimoniu atunci când este necesar.

c) Comisia de restaurare, care studiază diagnosticul și aprobă tratamentul propus precum și respectarea acestuia în procesul de restaurare a operelor de artă.

d) Colegiul de redacție, care analizează conținutul științific al materialelor predate în redacție spre publicare, propunând, atunci când este cazul, modificări în vederea îmbunătățirii lor.

e) Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale, care urmărește ca execuția lucrărilor de reparații capitale să corespundă normelor de calitate și exigențelor cerute de specificul obiectivelor arhitectonice, în concordanță cu documentația tehnico-economică avizată și aprobată.

f) Comisia de casare, care este responsabilă de verificarea documentelor, de situația din teren și de întocmirea listelor de casare în funcție de realitățile obiective, pe care le supune spre aprobare forurilor abilitate, cu respectarea legilor, instrucțiunilor și normelor în vigoare.

g) Comisia de dezmembrare, care pune în aplicare hotărârile comisiei de casare și raportează comisiei centrale de inventariere îndeplinirea lor.

h) Comisia pentru Protecția civilă, care funcționează în baza prevederilor legale în vigoare și a instrucțiunilor primite de la Comandamentul Protecției civile - Inspectoratul de protecție civilă a Sectorului 1 București.

i) Comisia tehnică PSI, care funcționează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

j) Comisia de securitate și sănătate în muncă, care asigură implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

k) Comisia de etică și disciplină numită, ori de câte ori este necesar, prin decizie emisă de directorul general.

(2) Directorul general poate constitui prin decizie scrisă și înființarea altor comisii, conform legii.

(3) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile Comisiilor se stabilesc prin decizia directorului general al Muzeului.

CAPITOLUL VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19. Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul funcționează structurat pe secții, servicii, birouri, laboratoare și compartimente, având o structură organizatorică proprie, conform organigramei prevăzute în Anexa nr. 2 la **ordinul ministrului culturii și patrimoniului național pentru aprobarea prezentului regulament, precum și a organigramei acestuia.**

Art. 20. Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului se fac în condițiile legii.

Art. 21. (1) Secția Artă Românească, care se subordonează directorului adjunct, este condusă de un șef secție și are ca obiect de activitate conservarea, evidența analitică, cercetarea și punerea în valoare a patrimoniului de artă românească - secolele X-XX

(2) În cadrul Secției de Artă Românească funcționează două birouri:

a) Biroul Artă Veche Românească - secolele X-XVIII, condus de un șef birou, care se subordonează șefului de secție și ale cărui atribuții sunt evidențiate în fișa postului.

b) Biroul Artă Românească Modernă - secolul XIX - prima jumătate a secolului XX, condus de un șef birou, **care se subordonează șefului de secție și ale cărui atribuții sunt evidențiate în fișa postului.**

Art. 22. (1) Secția Artă Europeană și Orientală, care se subordonează directorului adjunct, este condusă de un șef secție și are ca obiect de activitate conservarea, evidența analitică, cercetarea și punerea în valoare a patrimoniului de artă europeană și orientală.

(2) **În cadrul Secției Artă Europeană și Orientală funcționează trei birouri și anume:**

a) Biroul Artă Europeană - secolele XIV-XX, condus de un șef birou, care se subordonează șefului de secție și ale cărui atribuții sunt evidențiate în fișa postului.

b) Biroul Arte Decorative, secolele XIV-XX, condus de un șef birou, care se subordonează șefului de secție și ale cărui atribuții sunt evidențiate în fișa postului.

c) Biroul Artă Orientală, cu patrimoniul de artă orientală și extrem-orientală, condus de un șef birou, care se subordonează șefului de secție și ale cărui atribuții sunt evidențiate în fișa postului.

Art. 23. Secția Arte Grafice, care se subordonează directorului adjunct, este condusă de un șef secție și are ca obiect de activitate conservarea, evidența analitică, cercetarea și punerea în valoare a patrimoniului de desene, acuarele, pastel, gravură, aparținând școlii românești și școlilor europene din sec. XIV-XX.

Art. 24. (1) Secția Muzeul Colecțiilor de Artă, care se subordonează directorului adjunct, este condusă de un șef secție și are ca obiect de activitate conservarea, evidența

analitică, cercetarea și punerea în valoare a patrimoniului format din donații și constituit în colecții de sine stătătoare. Colecțiile sunt alcătuite din obiecte aparținând tuturor genurilor artistice (pictură, sculptură, grafică, arte decorative).

(2) Patrimoniul cultural al Muzeului este pus în valoare prin expunerea permanentă, programe expoziționale și editoriale, studii și comunicări.

* Patrimoniul cultural al Muzeului este pus în valoare prin expunerea permanentă, programe expoziționale și editoriale, studii și comunicări.

Art. 25. (1) Serviciul Documentare, care se subordonează directorului adjunct, este condus de un șef serviciu și asigură cadrul optim pentru documentarea specialiștilor în vederea cercetării și valorificării patrimoniului documentar prin:

- a) documente;
- b) clișotecă, laborator foto;
- c) bibliotecă.

(2) **Atribuțiile principale** ale acestui serviciu sunt acelea de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și conserva colecții de cărți, publicații, alte documente specifice și baze de date pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare și educare în cadrul instituției. De asemenea, prin acest serviciu se asigură schimbul intern și internațional de publicații.

Art. 26. (1) Serviciul Evidență Centralizată și Achiziții Opere de Artă, **care se subordonează** directorului adjunct, este condus de un șef serviciu.

(2) Are ca obiect de activitate:

- a) evidența scriptică și evidența informatizată a întregului patrimoniu artistic.
- b) urmărește finalizarea întocmirii evidențelor (registre, fișe etc.) ținând la zi mișcările de patrimoniu.
- c) coordonează activitatea de declanșare a procedurii de clasare a patrimoniului, conform Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată.

d) verifică documentele transmise de instanțele de judecată sau de către diverse persoane fizice sau juridice, prin care se cere restituirea unor bunuri culturale din patrimoniu sau custodie, cu actele de proveniență a bunurilor în cauză; întocmește documentația care stă la baza actelor juridice care servesc în litigiile muzeului cu terți, pe baza documentelor primare de evidență.

e) asigură secretariatul Comisiei de achiziții opere de artă și al Comisiei centrale de inventariere pentru patrimoniul artistic.

Art. 27. (1) Secția Restaurare, care se subordonează directorului adjunct, este condusă de un șef de secție, ajutat de șefi de laboratoare; asigură activitatea de restaurare și cercetare a patrimoniului și este constituită din laboratoare specializate pe tehnici.

(2) În cadrul Secției Restaurare funcționează următoarele laboratoare:

a) Laboratorul restaurare pictură ulei, este condus de un șef de laborator și are ca obiect de activitate restaurarea picturilor în ulei indiferent de suport;

b) Laboratorul restaurare ceramică, sticlă, metal, este condus de un șef de laborator și are ca obiect de activitate restaurarea pieselor de artă realizate în tehnicile respective;

c) Laboratorul restaurare grafică, este condus de un șef de laborator și are ca obiect de activitate restaurarea lucrărilor de grafică, indiferent de tehnică, și restaurarea documentelor;

d) Laboratorul restaurare textile, este condus de un șef de laborator și are ca obiect de activitate restaurarea pieselor realizate în orice tehnică textilă;

e) Laboratorul restaurare lemn, pictură tempera și rame, este coordonat nemijlocit de șeful de secție și cuprinde:

- secțiunea lemn are ca obiect de activitate restaurarea suportului picturilor pe lemn, mobilier laic și de cult, sculptura artistică și decorativă în lemn;

- secțiunea pictură-tempera are ca obiect de activitate restaurarea obiectelor realizate în această tehnică;

- secțiunea rame are ca obiect de activitate restaurarea ramelor lucrărilor din expunerea permanentă și din expozițiile temporare;

f) Laboratorul restaurare sculptură este coordonat nemijlocit de șeful de secție;

g) Laboratorul investigații fizico-chimice este coordonat nemijlocit de șeful de secție.

Art. 28. (1) Secția Educație, Comunicare, Proiecte Culturale, Marketing se subordonează directorului general și este condusă de un șef de secție care are următoarele atribuții:

- coordonează și evaluează activitatea membrilor secției;

- coordonează formularea și implementarea strategiilor muzeului pe educație, comunicare și marketing;

- coordonează activitatea voluntarilor și a colaboratorilor.

(2) În cadrul Secției Educație, Comunicare, Proiecte Culturale, Marketing funcționează două birouri și anume:

a) Biroul Educație este condus de un șef birou și desfășoară următoarele activități:

- elaborează programe specifice pe domenii de activitate, în vederea asigurării unor servicii de calitate pentru toate categoriile de public, în expunerea permanentă, precum și în expozițiile temporare;

- creează cadrul organizatoric pentru activitățile și programele cu caracter educativ, pentru publicul de toate categoriile și vârstele, inclusiv cel școlar;

- evaluează periodic oferta de programe educaționale în vederea unor mai bune adaptări la nevoile publicului țintă identificat, precum și pentru diversificarea acestei oferte;

- coordonează activitățile voluntarilor muzeului implicați în activități de educație;

b) Biroul **Comunicare**, Proiecte Culturale, Marketing este condus de un șef birou și desfășoară următoarele activități:

- elaborează strategia de marketing a muzeului;

- elaborează și implementează strategia de comunicare cu mass media;

- elaborează și implementează programele de imagine corespunzătoare evenimentelor speciale, în funcție de natura acestora;

- monitorizează, analizează, evaluează periodic imaginea muzeului precum și rezultatele obținute prin aplicarea strategiei de comunicare și o optimizează în funcție de rezultate;

- menține la zi baza de date de protocol și colaborează cu secțiile și curatorii expozițiilor, în vederea organizării diferitelor evenimente conexe expozițiilor și manifestărilor muzeului;

- menține legătura cu organisme și instituții culturale sau cu atribuții în domeniul culturii, din străinătate și/sau din România, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale active în acest domeniu;

- elaborează, aplică și analizează chestionare pentru public în vederea întocmirii strategiei de marketing;

- analizează limitele de evaluare a proiectelor expoziționale, luând în considerare indicatorii economici și culturali (în colaborare cu serviciul Economic -Biroul Financiar);

- îndeplinește atribuții de birou de presă (inclusiv purtător de cuvânt). În acest scop creează și întreține un sistem de relații cu mass – media, inclusiv prin acreditări, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- colaborează cu personalul științific din celelalte secții ale muzeului în vederea adaptării conținutului tematic al programelor-cadru la proiectele expoziționale individuale și în scopul creării de evenimente specifice acestora;

- colaborează cu personalul științific al celorlalte secții la stabilirea tematicii, a conținutului și a formatului programelor de comunicare specifice (texte de sală, prezentări multi-mediale) și participă nemijlocit la redactarea acestora;

- coordonează activitățile voluntarilor muzeului implicați în activități de **comunicare**;

- colaborează cu sectoarele al căror personal intră, prin natura atribuțiilor specifice, în contact direct cu publicul, în vederea instruirii periodice a acestuia.

Art. 29. Compartimentul Redacție - Publicații este subordonat nemijlocit directorului general, colaborează cu toate secțiile și are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea editorială a Muzeului, conform celor mai înalte exigențe științifice și de calitate, urmărind corelarea cu manifestările expoziționale și evenimentele organizate de muzeu, precum și buna colaborare cu tipografiile.

- asigură execuția tuturor operațiunilor pe care le implică activitatea redacțională, într-o permanentă colaborare cu specialiștii muzeului, dar și cu graficienii și tehnoredactorii răspunzători de realizarea machetei artistice a publicației.

Art. 30. Compartimentul Audit Public Intern funcționează în subordinea directă a directorului general și audiază următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- plățile asumate prin angajamente bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;
- închirierea de bunuri;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

Art. 31. (1) Compartimentul CFPP (control financiar preventiv propriu) își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare și a celorlate acte normative cu incidență în domeniu.

(2) Compartimentul CFPP se află în coordonarea directorului general și îndeplinește următoarele atribuții:

- verifică existența actelor și documentațiilor justificative;
- verifică existența Notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor;
- verifică existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, în conformitate cu deciziile și înputernicirile interne;
- verifică existența Angajamentelor legale (contract, comandă, dispoziție) pentru derularea operațiunilor economico-financiare;
- verifică încadrarea în Angajamentele bugetare anuale;
- verifică legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor instituției;
- identifică proiectele de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și care, prin efectuare defectuoasă, ar prejudicia patrimoniul și/sau fondurile instituției;
- verifică orice alte operațiuni ce intră în sfera controlului preventiv propriu.

(3) Documentele prezentate la viză se înscriu în registrul proiectelor de operațiuni prevăzute la viza de control financiar preventiv propriu.

Art. 32. Compartimentul Achiziții Publice se subordonează contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Muzeului;
- elaborează sau, după caz, coordonează activități de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, aplică și finalizează procedura de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- întocmește și urmărește derularea și finalizarea contractului de achiziții publice;
- îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, conform legii.

Art. 33. (1) Serviciul Resurse Umane se subordonează directorului general și este condus de un șef serviciu.

(2) În cadrul Serviciului Resurse umane funcționează două birouri și anume:

a) Biroul Personal – Secretariat - Arhivă se subordonează șefului serviciu, este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții:

- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă a acestuia;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale;
- întocmește statul de funcții;
- stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salarii;
- stabilește salariul de bază, în conformitate cu prevederile legale;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului și a altor tipuri de concedii;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul muzeului, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs / examen desfășurat la nivelul muzeului și întocmește documente privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare; asigură secretariatul

comisiilor de concurs / examen desfășurat la nivelul muzeului pentru promovarea personalului în funcții, grade, trepte profesionale;

- întocmește documente privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de muncă pentru angajații din cadrul Muzeului;

- întocmește și gestionează dosarele de personal;

- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;

- ține evidența fișelor de post și asigură completarea și actualizarea înscrierilor în carnetele de muncă pentru angajații Muzeului;

- solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;

- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.);

- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate;

- întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;

- raportează în termen legal la ITM informațiile / documentele legale referitoare la începerea, respectiv încetarea contractului individual de muncă al salariaților Muzeului;

- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;

- verifică legalitatea acordării sporului de toxicitate pentru locurile de muncă cu noxe;

- urmărește permanent programele de perfecționare propuse de Centrul pentru Pregătire Profesională în Cultură - Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național și asigură participarea angajaților la aceste programe;

- asigură activitatea de secretariat a conducerii prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor directorului general, a hotărârilor Consiliului de administrație, asigură multiplicarea și difuzarea acestora către cei interesați;

- asigură păstrarea registrelor muzeului;

- asigură și răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva muzeului, altele decât cele care au legătură cu activitățile specifice muzeului.

b) Biroul Salarii se subordonează șefului serviciu, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

- înregistrează în baza de date modificările intervenite în situația personalului;

- calculează lunar drepturile salariale pe baza foilor de prezență întocmite de fiecare structură organizatorică a Muzeului, în concordanță cu cererile de concedii de odihnă, concedii fără plată, a certificatelor de concediu medical, decizii, note de serviciu, comunicări;

- verifică datele înscrise în certificatele de concediu medical, calculează indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, completează certificatele de concediu medical cu datele plătitorului;

- calculează indemnizațiile concediilor de odihnă și plata avansurilor convenite pentru concediul de odihnă;

- operează reținerile din venitul net al angajaților (pensii alimentare, rate de credit, rate pensii facultative, alte rețineri ocazionale);

- constituie și reține garanțiile materiale;

- întocmește statele de plată;

- întocmește ordonanțări de plată;

- întocmește ordine de plată către Trezorerie;

- întocmește situații recapitulative lunare privind plata salariilor;

- creează fișiere cu drepturi salariale convenite angajaților și le transmite către bancă în vederea virării salariilor pe carduri;

- urmărește încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget;

- întocmește și depune în termen declarațiile lunare;

- întocmește și transmite lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal la Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național;

- întocmește raportările statistice către Institutul Național de Statistică;

- întocmește anual fișele fiscale și le transmite în termenul legal Administrației Financiare și angajaților Muzeului.

Art. 34. Oficiul Juridic este coordonat nemijlocit de directorul general și are următoarele atribuții :

- reprezintă interesele muzeului în fața organelor jurisdicționale, a organelor de urmărire penală, a notariatelor publice, precum și în raporturile cu persoane fizice sau juridice de drept public și privat, pe baza delegației de reprezentare dată de conducerea muzeului;

- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale;

- întocmește înscrisuri cu caracter juridic;
- ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat Muzeul;
- avizează legalitatea oricăror raporturi contractuale ale muzeului cu terți, precum și a oricăror măsuri de natură să angajeze răspunderea juridică și patrimonială a muzeului;
- întocmește și avizează orice acte interne cu caracter normativ care sunt în legătură cu activitatea și atribuțiile muzeului, propune modificarea sau retragerea celor care nu mai sunt în concordanță cu reglementările legale;
- informează conducerea muzeului cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
- urmărește și aduce la cunoștință modificările legislative privind achizițiile publice;
- răspunde, în limitele funcției, de legalitatea documentației referitoare la achizițiile publice, pe care o avizează;
- urmărește existența, actualizarea și aplicarea procedurilor legale privind activitatea muzeului;
- comunică compartimentelor de specialitate apariția actelor normative specifice;
- acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din Muzeu;
- ține evidența tuturor actelor normative publicate;
- informează Consiliul de Administrație asupra interpretării și, după caz, a aplicării unor acte normative;
- îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic, date prin delegare de reprezentare de către directorul general.

Art. 35. Compartimentul administrare rețea - IT este coordonat nemijlocit de directorul general și desfășoară următoarele activități:

- configurarea serverelor și a rețelei locale, precum și asigurarea conexiunii la internet a Muzeului ;
- asigurarea editării audio-video pentru manifestările Muzeului;
- asigurarea securității datelor și a informațiilor digitale din interiorul muzeului;

- colaborarea cu firme specializate pentru depanarea și întreținerea hardurilor și softurilor stațiilor de lucru din Muzeu, în baza unui contract de service;

- fotografierea digitală a operelor de artă, pentru întocmirea documentației necesare în vederea declanșării procedurii de clasare a bunurilor culturale mobile, editarea publicațiilor muzeului și editarea fișelor de conservare a operelor de artă care participă la expoziții în afara instituției;

- procesarea fotografiilor digitale și a scanărilor destinate diverselor publicații;

- fotografierea și filmarea video a manifestărilor culturale importante desfășurate în Muzeu;

- tehnoredactarea și machetarea, după caz, a publicațiilor din planul de expoziții;

- tipărirea etichetelor pentru expozițiile temporare, precum și pentru expunerea permanentă;

- realizarea de machete pentru materialele promoționale ale Muzeului care apar în cadrul publicațiilor partenerilor media;

- colaborarea cu secțiile de restaurare, în vederea realizării de materiale video și fotografii reprezentând etapele restaurării, la solicitarea acestora;

- colaborarea și consilierea tehnică a secțiilor pentru realizarea diverselor materiale de promovare a imaginii Muzeului, documentare și transferuri de informație digitală în baza deciziilor luate de conducerea Muzeului.

Art. 36. (1) Serviciul Auditorium, condus de un șef serviciu, este subordonat directorului general și are următoarele atribuții:

a) specifice muzeului - organizate la propunerea specialiștilor din Muzeu: sesiuni de comunicări, simpozioane, conferințe, colocvii de specialitate, manifestări aniversare legate de personalități ale istoriei culturii și civilizației, cicluri de conferințe pe teme de actualitate din muzeografie, ateliere culturale cu participarea specialiștilor din muzeu sau a unor invitați (critici de artă, artiști plastici, arhitecți, cineaști), prezentări ale expozițiilor muzeului itinerate peste hotare, seri muzeale sau dezbateri legate de piese din patrimoniul muzeului, proiecții de filme de artă sau cicluri de filme cu muzică filmată (concerte celebre), lansări de carte.

b) găzduite de muzeu, la propunerea altor instituții, cu condiția ca acestea să se circumscrie sferei culturii sau de interferență cu alte domenii (știință, educație, informare, mediatizare etc.) compatibile cu domeniul de interes al Muzeului. Ele pot fi

concerte organizate de instituții muzicale prestigioase, simpozioane, conferințe, colocvii naționale și internaționale realizate de uniunile de creație sau profesionale, independent ori în colaborare cu Muzeul.

(2) Toate contractele de închiriere se fac cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 37. (1) Serviciul Tehnic se subordonează directorului adjunct (tehnic) și are următoarele atribuții principale:

- realizarea planului de investiții aprobat și planificarea filei de plan pentru RK;
- elaborarea documentației din punct de vedere tehnic care stă la baza inițierii producerii de achiziții publice, de lucrări, bunuri și servicii;
- ofertarea, contractarea, decontarea service-ului, reparațiile curente și obținerea de autorizații;
- controlul șantierelor prin diriginții de șantier;
- organizarea muzeo-tehnică a expozițiilor permanente și temporare;
- întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, etc.;
- efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalații;
- coordonarea activităților atelierelor de întreținere.

(2) În cadrul Serviciului Tehnic funcționează:

a) Compartimentul Protecția Muncii, subordonat șefului serviciu, are următoarele atribuții:

- asigură instructajul introductiv general pentru noii angajați și distribuie fișele de protecția muncii, conform legii;
- distribuie materiale de protecție conform referatelor de necesitate în funcție de fondurile existente și completează trusele de prim ajutor atunci când este necesar;
- elaborează documentația pentru obținerea anuală a autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii;
- asigură, în vederea controlului parametrilor de mediu în sălile de expunere și depozite, calibrarea termohigrografelor, urmărirea modului de funcționare a aparatelor existente și aprovizionarea cu materiale consumabile (diagrame , penițe);

- solicită autorității de sănătate publică a Municipiului București determinări de mediu în vederea acordării sporului pentru condiții vătămătoare, conform legii, salariaților care lucrează în astfel de condiții;

- asigură control medical prin Medicina Muncii.

b) Biroul de Urgență Voluntari, subordonat șefului serviciu, este condus de un șef birou, care este și secretar al Comisiei de Prevenire și Stingere a Incendiilor și are următoarele atribuții:

- asigură corespondența cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, urmărește rezolvarea sarcinilor rezultate din rapoartele de control și obține avize prin inspectorul desemnat de Muzeu, cu atribuții în acest sens;

- întocmește și reactualizează planurile de măsuri și planurile de evacuare;

- întocmește și difuzează decizii și note de serviciu privind PSI;

- întocmește lunar note de constatare privind respectarea normelor PSI în imobilele care aparțin Muzeului;

- întocmește necesarul mijloacelor de intervenții și le include în planul de achiziții;

- asigură zilnic întreținerea și funcționarea mijloacelor de intervenție;

- urmărește efectuarea service-ului pentru mijloacele de intervenție, ignifugare, curățire coșuri, verificarea instalațiilor de gaze, PRAM, centrale termice;

- asigură instruirea personalului pe linie PSI, conform legislației în vigoare;

- verifică respectarea Normelor PSI în zonele de lucru ale șantierului, emite permise de lucru cu foc deschis și completează fișele de instruire.

c) **Compartimentul** Atelierele de Întreținere, subordonat șefului serviciu, asigură lucrări de reparații și întreținere, atât în sediul central, cât și în celelalte imobile aflate în administrarea Muzeului; atelierele de întreținere sunt conduse de un singur șef de atelier și au următoarea componență: tâmplărie, tapițerie, lăcătușerie, instalații sanitare, instalații electrice și centrala telefonică.

Art. 38. Serviciul Administrativ este subordonat directorului adjunct (tehnic) și este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

a) întocmește planul de dotări și de aprovizionare al Muzeului, precum și a contractelor și comenzilor aferente și le supune spre aprobare;

b) urmărește asigurarea eficiență a consumurilor materiale și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget;

c) stabilește, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, necesarul de dotări tehnico-materiale pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților Muzeului;

e) organizează și desfășoară activități de transport intern și internațional;

f) asigură îngrijirea și curățenia în instituție;

g) asigură dotarea magaziei cu consumabile;

h) asigură aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a Muzeului;

i) se ocupă de urmărirea consumului de carburant și întreținerea mașinilor aflate în dotare.

Art. 39. (1) Serviciul Securitate, Pază - Supraveghere este subordonat directorului adjunct (tehnic) și este condus de un șef serviciu, care coordonează activitățile serviciului, cu ajutorul unui șef de birou pază-supraveghere.

(2) Securitatea muzeului este asigurată prin:

a) Stația de avertizare, subordonată direct șefului de serviciu, are următoarele atribuții:

- asigură supravegherea 24/24 ore a sistemelor electronice de supraveghere în zonele dotate cu astfel de sisteme, buna funcționare a acestora și testarea periodică a echipamentelor;

- asigură prin sistemul de televiziune cu circuit închis dublarea personalului de pază și supraveghere, atât pe timpul programului de expunere cât și în afara acestuia (efectuarea rondurilor de verificare în zonele de depozite, expoziții permanente și temporare, porți de acces);

- asigură și verifică buna funcționare a sistemului control acces, emiterea cardurilor magnetice și evidența acestora;

- păstrează înregistrările video, conform consemnului particular al Stației de avertizare și le prezintă conducerii Muzeului la producerea unor evenimente deosebite;

- prin extinderea spațiilor de expunere și implicit a sistemelor electronice de supraveghere, întocmește necesarul de echipamente, traseele de tubulatură și cabluri și urmărește, împreună cu firma executantă, realizarea lucrărilor;

- menține permanent legătura și colaborează cu Garda Militară de Jandarmi, conform Planului de Pază;

- coordonează personalul de pază-supraveghere, atât la sediul central, cât și la celelalte sedii și răspunde în fața conducerii Muzeului de măsurile luate;

- asigură alarmarea conducerii Muzeului, a echipelor de intervenție ale Poliției, Pompierilor Militari (cu avizul șefului Biroului de Urgență Voluntari sau al directorului tehnic), a echipelor de intervenție ale Protecției Civile și alte servicii implicate în protecția patrimoniului deținut (echipe de geniști, jandarmerie, etc.), în situații deosebite;

- deține și păstrează în regim de confidențialitate Planurile de Pază de la sediul central și de la celelalte sedii, proiectele sistemelor electronice de supraveghere și alarmare la efracție și incendiu, planurile de măsuri și alarmare în situații deosebite.

b) Biroul Pază - Supraveghere se subordonează șefului serviciu și este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

- răspunde de paza obiectelor de patrimoniu și a altor bunuri încredințate;

- asigură intrarea/ieșirea și evidența salariaților și a altor persoane în/din Muzeu;

- asigură supravegherea vizitatorilor în zonele de expunere;

- urmărește accesul în zonele de depozite precum și accesul personalului tehnic, administrativ pentru lucrări și intervenții atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia, efectuând ronduri periodice și transmite telefonic Stației de Avertizare orice situație deosebită;

- deține și păstrează cheile de acces în birouri, în zonele de expunere, în depozite și le predă numai pe bază de semnătură în registrul de evidență și în conformitate cu instructajele specifice fiecărui post;

- colaborează permanent cu personalul din Stația de Avertizare, iar după preluarea/predarea postului anunță telefonic acest lucru;

- colaborează permanent cu Biroul de Urgență Voluntari pentru evitarea oricărei situații pe linie de PSI.

Art. 40. (1) Serviciul Economic se subordonează contabilului-șef și este condus de un șef serviciu.

(2) În cadrul Serviciului Economic funcționează Biroul Financiar și Biroul Contabilitate.

(3) Biroul Financiar este condus de un șef birou, subordonat ierarhic șefului Serviciului Economic și are următoarele atribuții :

a) desfășoară activitatea în baza Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, Legea nr. 82/1991 privind legea contabilității, republicată, Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și reportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările ulterioare, Decretul nr. 209/1976 etc.; **(s-a eliminat enumerarea completă)**

b) răspunde de utilizarea creditelor bugetare, repartizate potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

c) răspunde de încasarea, administrarea, contabilizarea și utilizarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;

d) urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații), cu respectarea dispozițiilor legale;

e) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, conform dispozițiilor legale;

f) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

g) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de Muzeu;

h) efectuează controlul gestionar de fond al muzeului, prin comisiile de inventariere stabilite conform reglementărilor în vigoare;

i) întocmește documentele primare privind încasările și plățile efectuate prin casierie (nota de încasare sau plată, după caz) și documentele de plată prin virament (OPHT);

j) ține evidența fondurilor provenite din sponsorizări și donații;

k) asigură legătura operativă din punct de vedere financiar contabil, cu Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, Trezoreria și unitățile bancare.

(4) Biroul Contabilitate este condus de un șef birou, este subordonat ierarhic Serviciului Economic și are următoarele atribuții:

a) desfășoară activitatea în baza Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, a Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, a Decretului nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste etc.;

b) organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității, anualității și publicității;

c) asigură organizarea evidenței contabile, conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară;

d) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului jurnal;

e) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;

f) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii dărilor de seamă trimestriale și bilanțului anual;

g) gestionează fondurile provenite din sponsorizări și donații.

CAPITOLUL VII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 41. Cheltuielile curente și de capital ale Muzeului sunt finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, **prin bugetul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.**

Art. 42. Veniturile proprii se realizează din:

- taxe vizitare muzeu;
- taxe ghidaj în limba română/limbi străine;
- comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domenii adiacente activităților muzeului (cataloge de artă, ilustrate, pliante, afișe, etc.);

- executarea de lucrări de conservare/restaurare/investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând altor instituții deținătoare de astfel de bunuri;

- executarea de copii, replici după lucrări din patrimoniul muzeului, conform reglementărilor legale;

- acordarea dreptului de reproducere în conformitate cu Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- executarea unor lucrări de redacție, editare-tipărire;
- închirierea de spații pentru diverse activități care nu contravin legislației în vigoare;
- asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- programe de educație muzeală;
- taxe fotografice/filmare;
- servicii I.T.;
- sponsorizări acceptate de Muzeu;
- donații acceptate de Muzeu.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

- Art. 43.** (1) Muzeul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.
- (2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:
- actul normativ de înființare;
 - ordinele ministrului culturii și patrimoniului național pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Muzeului, precum și a Organigramei acestuia;
 - **documente de personal;**
 - **regulamentele interne ale Muzeului,**
 - ordinele ministrului culturii și patrimoniului național pentru aprobarea tarifelor și taxelor practicate de Muzeu;
 - documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
 - alte documente, potrivit legii.
- (3) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu dispozițiile reglementărilor legale în vigoare, precum și ale actelor normative, ale ordinelor, instrucțiunilor, normelor și normativelor emise de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național.

(4) Pe baza și cu respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Consiliul de Administrație hotărăște adoptarea Regulamentului Intern.

(5) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii și patrimoniului național.

(6) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către directorul general, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii și patrimoniului național.