

## Muzeul Național “George Enescu”

### Regulament de Organizare și Funcționare

#### CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** - Muzeul Național “George Enescu”, denumit în continuare *Muzeul*, este instituție publică de cultură de importanță națională, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, aflată în subordinea Ministerului Culturii și Cultelor.

**Art. 2.** - *Muzeul* este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 288/2007 privind reorganizarea Muzeului Național "George Enescu", cu legislația română în vigoare precum și cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 3.** - (1) *Muzeul* are sediul în Municipiul București, Calea Victoriei, nr. 141, sector 1.

(2) Toate înscrisurile emise de către *Muzeu*, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a *Muzeului*, sediul și codul fiscal.

(3) Muzeul dispune de ștampilă și sigiliu proprii; de asemenea, secția „Dumitru și Alice Rosetti –Tescanu- George Enescu” dispune de ștampilă.

#### CAPITOLUL II. SCOP ȘI OBIECTIVE

**Art. 4.** - *Muzeul* este o instituție publică de cultură, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

**Art. 5.** - Obiectivele *Muzeului* sunt următoarele:

- a) cercetarea și colecționarea de bunuri culturale în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal specific;
- b) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;

- c) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;
- d) depozitarea, întreținerea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut în administrare, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de către Ministerul Culturii și Cultelor;
- f) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin:
  - organizarea de expoziții permanente și temporare, atât la sediul Muzeului, cât și în alte sedii deținute de acesta sau în săli de expoziție adecvate, în țară și în străinătate;
  - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut potrivit normativelor în vigoare;
  - editarea de publicații științifice și de popularizare;
  - editarea partiturilor lui George Enescu și a altor partituri din creația românească;
  - angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu arta sunetelor în general, cu creația și viața lui George Enescu în special, de asemenea cu creația și viața muzicienilor români priviți în context internațional;
  - organizarea de concerte, recitaluri, simpozioane, audiții, conferințe, concursuri, mese rotunde, ateliere de creație etc..

**Art.6.** - Potrivit obiectivelor sale, competențelor și structurii 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 Cultelor;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor și proiectelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) cercetare și dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- d) realizarea și menținerea evidenței informatizate a bunurilor culturale mobile, conform normelor legale în vigoare;
- e) organizarea acțiunilor de punere în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- f) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;

- g) prestarea de servicii de alimentație publică și de cazare în cadrul Muzeului Național „George Enescu”, în Tescani, Județul Bacău și, de asemenea, promovarea turismului cultural;
- h) organizarea și găzduirea de programe de rezidență artistică singur sau în parteneriat cu alte instituții de cultură, organizații neguvernamentale, din țară și străinătate, cu activitate în domeniul culturii;
- i) acordarea de burse artiștilor rezidenți din fonduri alocate cu această destinație, în condițiile legii;
  
- j) organizarea de programe cultural–artistice adresate publicului, susținute de către personalități și formații cu reputație în domeniu, din țară și străinătate;
- k) organizarea de cursuri de măiestrie interpretativă și de creație sub conducerea unor muzicieni autohtoni și străini consacrați.

**Art.7.** Principalele activități ale *Muzeului* sunt:

- a) cercetarea fundamentală și aplicată, conform programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține sau provenit din alte colecții, de profil din țară și străinătate, în vederea elaborării de studii, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea colecțiilor proprii etc.;
- b) organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței științifice și gestionare a patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor emise de Ministerul Culturii și Cultelor;
- c) conservarea și restaurarea bunurilor din patrimoniul muzeal, potrivit normelor în vigoare;
- d) expunerea pentru public, în expoziții permanente sau temporare, în țară și străinătate, a patrimoniului cultural pe care îl deține;
- e) organizarea de manifestări culturale naționale și internaționale cu profil muzical, în vederea promovării creației muzicale românești în general și a creației lui George Enescu în special.
- f) organizarea de manifestări științifice, conferințe, cursuri, dezbateri, privind aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- g) stimularea artei interpretative și artei componistice românești, prin organizarea de cursuri și concursuri de profil;
- h) editarea de publicații științifice sau de popularizare;
- i) menținerea unui contact permanent cu publicul de toate categoriile;
- j) colaborarea cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea

ducerii la îndeplinire a obiectivelor și atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

### **CAPITOLUL III: PATRIMONIUL**

**Art.8. (1)** Patrimoniul *Muzeului* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică sau privată a statului, pe care Muzeul le administrează în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, sau asupra bunurilor deținute de Muzeu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(2)** *Muzeul* exercită dreptul de administrare asupra următoarelor imobile:

- imobilul situat în Municipiul București, Calea Victoriei, nr. 141, sector 1, format din trei corpuri de clădiri cu terenul aferent inclusiv curtea, conform actului de donație autentificat sub nr. 7823/04 oct. 1967;

- imobilul situat în Sinaia, str. Yehudi Menuhin, nr. 2, județul Prahova, care găzduiește Casa Memorială „George Enescu”;

- imobilele situate în localitatea Tescani, nr. 126, com. Berești – Tazlău, județul Bacău: Conacul principal cu două anexe și terenurile existente, terenul de cultură, suprafața de 5 ha de pădure, conform actului de donație autentificat sub nr. 3646/03 sept. 1947 și, în plus față de acesta, 2 căsuțe din lemn tip Nike și Euro, edificate din fonduri publice;

**(3)** Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventarul *Muzeului*, pe baza căruia se ține evidența generală a întregului patrimoniu de către structurile organizatorice cu atribuții în acest sens.

**(4)** Patrimoniul *Muzeului* poate fi îmbogățit prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, de drept public sau privat, sponsorizări și alte modalități prevăzute de lege.

**(5)** 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.9. - (1)** Personalul *Muzeului* este încadrat pe funcțiile prevăzute în statutul de funcții al *Muzeului*, aprobat de Ministerul Culturii și Cultelor și alcătuit în conformitate cu Organigrama prevăzută în Anexa nr.2 la Ordinul de aprobare a prezentului regulament.

**(2)** Funcționarea *Muzeului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă și, după caz, prin activitatea unor

persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor specifice, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

(3) Ocuparea posturilor, numirea și eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Muzeului* se realizează în condițiile legii.

(4) Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.10. - (1)** 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.

(2) Personalul contractual al *Muzeului* poate sesiza persoana competentă, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, 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.

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

**Art.11. - (1)** Personalul *Muzeului* este constituit din următoarele categorii: personal cu funcție de conducere și personal cu funcție de execuție.

(2) Personalul de execuție este compus din personal de specialitate, auxiliar și de întreținere și funcționează într-o structură alcătuită din secții, servicii, birouri și compartimente.

(3) Personalul *Muzeului* are obligația să-și îndeplinească atribuțiile în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern și cu respectarea fișei postului.

**Art.12. (1)** Muzeul este condus de un **director general**, numit prin ordin al ministrului culturii și cultelor, potrivit legii, ajutat de un Contabil șef precum și șefii de servicii, șefii de secție care răspund de activitatea *Muzeului*, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișele de post, prin reglementările în vigoare și prin prezentul regulament.

**Art.13. (1)** Directorul general asigură conducerea executivă a instituției și are în subordine directă structurile: Compartiment Audit Public Intern, Compartiment Juridic, Compartiment Promovare Imagine și Relații publice,

Compartiment Resurse Umane - Protecția muncii, Compartiment Secretariat – Registratură.

(2) Directorul general are următoarele atribuții principale:

- a) este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Științific;
- b) ia măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor stabiliți de Ministerul Culturii și Cultelor;
- c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- d) prezintă anual spre aprobare Ministerului Culturii și Cultelor programul minimal al proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Muzeul în anul următor;
- e) solicită Ministerului Culturii și Cultelor, dacă se justifică, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;
- f) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii și Cultelor;
- g) angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea drepturilor, în condițiile legii;
- h) stabilește atribuțiile de serviciu pentru fiecare secție, serviciu, birou și compartiment și, de asemenea, obligațiile individuale de muncă ale angajaților, care se înscriu în fișele postului, în concordanță cu legea și cu prezentul regulament;
- i) aprobă programarea concediilor de odihnă ale salariaților Muzeului;
- j) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și altor drepturi salariale;
- k) aprobă componența comisiilor de examinare și transmite tematica de concurs spre aprobare, Ministerului Culturii și Cultelor;
- l) numește, prin decizie, membrii Consiliului de Administrație, Consiliului Științific și ai altor comisii de specialitate;
- m) 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 legii;
- n) asigură respectarea alocațiilor bugetare aprobate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- o) este ordonator terțiar de credite;
- p) încheie acte juridice în numele *Muzeului* în limitele competențelor sale;
- q) reprezintă personal sau prin delegat interesele instituției în relațiile cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice din țară și străinătate;

- r) poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane cu funcții de conducere din *Muzeu*;
- s) aprobă planurile de pază și de protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- ș) stabilește măsuri pentru asigurarea protecției muncii în *Muzeu*;
- t) păstrează cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor referitoare la activitatea *Muzeului*, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către Ministerul Culturii și Cultelor;
- ț) aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- u) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- v) ia orice alte măsuri, în limitele legii, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activităților *Muzeului*.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii.

(4) În absența directorului general, instituția este condusă, prin delegare de competențe, de o altă persoană din conducere, desemnată pe baza unei decizii scrise, emisă de către directorul general al Muzeului.

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

(6) Activitatea directorului general este sprijinită, potrivit legii, de un Consiliu de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, precum și de un Consiliu Științific.

**Art.14. (1) Contabilul șef**, numit prin ordin al ministrului culturii și cultelor, potrivit legii, este subordonat directorului general, colaborând cu acesta pentru îndeplinirea obiectivelor *Muzeului*.

(2) Contabilul șef are următoarele atribuții principale:

- a) conduce activitatea Serviciului Contabilitate – Salarizare, de a cărei activitate răspunde în mod direct;
- b) elaborează și răspunde de modul de gestionare a bugetului de venituri și cheltuieli anual al instituției, pe baza normelor metodologice stabilite de Ministerul Economiei și Finanțelor precum și a propunerilor înaintate de șefii de secție și servicii;
- c) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției;

- d) răspunde de întocmirea, aprobarea și aplicarea planului de investiții al *Muzeului*;
- e) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- f) răspunde pentru corecta întocmire a documentelor contabile;
- g) coordonează activitatea de implementare a sistemului de management al calității în domeniul său de activitate;
- h) semnează și răspunde de actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- i) urmărește și răspunde pentru operațiunile de încasări și plăți prin contul curent;
- j) verifică, avizează și răspunde de judicioasa și legala utilizare a creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare ale *Muzeului*;
- k) răspunde de utilizarea, în condițiile legii, a subvențiilor acordate de la bugetul de stat și a veniturilor proprii;
- l) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- m) asigură respectarea tuturor prevederilor legale în domeniul financiar – contabil și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității instituției în acest domeniu;
- n) răspunde de modul de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale și asigură controlul preventiv pentru documentațiile specifice;
- o) întocmește, împreună cu compartimentul pe care îl coordonează, o situație detaliată a activității economice a instituției, lunar, trimestrial și anual, evidențiind detaliat veniturile și cheltuielile pe tipuri de activități pentru a fi prezentată, împreună cu toate documentele care stau la baza întocmirii ei, directorului general și trimestrial Consiliului de Administrație, pentru analiză.
- p) întocmește proiectul de buget al instituției, pentru a fi avizat de către directorul general și de către Consiliul de Administrație, urmând a fi supus spre aprobare Ministerului Culturii și Cultelor.
- q) verifică și avizează convențiile, contractele sau orice altă formă legală care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- r) verifică și răspunde de veridicitatea și corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în valoarea creditelor acordate;
- s) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă conform fișei postului, în limitele prevederilor legale.

## **CAPITOLUL V. ORGANE DELIBERATIVE, CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE**

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

**(2)** Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți prin decizie de către directorul general al Muzeului.

**(3)** Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- președinte: directorul general;
- membrii: contabilul șef, șeful Serviciului Muzeografie – Restaurare – Conservare - Supraveghere, șeful secției "Dimitru și Alice Rosetti - Tescanu - George Enescu", un membru din cadrul Compartimentului Cercetare, șeful Serviciului Administrativ – Pază - PSI, un membru din cadrul Compartimentului Juridic, un membru din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, un membru din cadrul Compartimentului Promovare Imagine și Relații Publice și un reprezentant al direcției de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor;
- secretarul – prin rotație, unul dintre membrii Consiliului de Administrație, numit de către președinte.

**Art.16.** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) avizează strategia de dezvoltare a Muzeului pe termen mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii și Cultelor;
- b) avizează bugetul de venituri și cheltuieli, în vederea aprobării lui prin ordin al ministrului culturii și cultelor, iar după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;
- c) analizează programele și proiectele de cercetare muzeografice și muzicologice;
- d) avizează planul de expoziții permanente și temporare, precum și stagiunea de concerte ale Muzeului, în vederea aprobării acestora de către directorul general;
- e) avizează Regulamentul intern al instituției, în vederea aprobării lui de către directorul general;
- f) avizează Planul de pază al *Muzeului*, Planul de protecție împotriva incendiilor, alte documente organizatorice specifice activității administrative ale *Muzeului*;

- g) urmărește utilizarea pe capitole de buget a sumelor repartizate de către Ministerul Culturii și Cultelor, stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) propune tarifele pentru activitățile *Muzeului* și le supune spre aprobare, prin ordin al ministrului culturii și cultelor;
- i) propune tematica pentru concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
- j) dezbate, la cererea directorului general, problemele importante cu care se confruntă instituția și prezintă propuneri de rezolvare;
- k) analizează și aprobă măsuri privind pregătirea, perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii și hotărăște condițiile de acordare a premiilor anuale și condițiile de reducere sau anulare a acestora;
- l) stabilește condițiile de organizare a pazei, protecției și securității instituției;
- m) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în proprietatea sau administrarea instituției, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor, la propunerea Serviciului Administrativ – Pază-PSI.

**Art.17.** Activitatea Consiliul de Administrație se desfășoară după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Muzeului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;
- c) ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către președinte, iar în lipsa acestuia, de către unul dintre membrii numiți prin decizia directorului general;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi de către secretar cu cel puțin trei zile înainte de data ședinței;
- e) la fiecare întrunire se întocmește un proces verbal care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro și contra și opiniile separate. Acest proces verbal este scris în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat;

- f) secretarul răspunde de consemnarea exactă a opiniilor formulate în cadrul ședințelor, a propunerilor avizate și a numărului de voturi cu care au fost adoptate;
- g) procesul verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la ședință;
- h) la ședințele Consiliului de Administrație poate participa, cu statut de observator (cu drept de opinie, dar fără drept de vot) și reprezentantul salariaților, atunci când se discută probleme ce vizează angajații instituției;
- i) la ședințele Consiliului de administrație pot fi invitate personalități ale vieții culturale, artistice și științifice în calitate de consultanți sau angajați ai muzeului.

**Art.18.(1)** Activitatea Muzeului este sprijinită de un **Consiliul Științific**, organ colegial de specialitate cu rol consultativ.

**(2)** Președintele Consiliului științific este directorul general al Muzeului.

**(3)** Din Consiliul Științific pot face parte, pe lângă specialiști din cadrul structurilor organizatorice de specialitate ale *Muzeului* și alți specialiști sau personalități din afara instituției.

**(4)** Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizie a directorului general al *Muzeului*.

**(5)** Secretariatul Consiliului este asigurat de o persoană din cadrul Compartimentului Cercetare, pe baza deciziei directorului general al Muzeului.

**(6)** Consiliul Științific sprijină directorul general pentru rezolvarea problemelor importante ale desfășurării activității științifice ale instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- a) dezbaterile programelor anuale și de perspectivă ale muzeului cu caracter științific, cultural și artistic, și formularea de propuneri privind măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;
- b) examinarea strategiei de dezvoltare a Muzeului pe termen mediu și lung, întocmită pe baza strategiei în domeniul a Ministerului Culturii și Cultelor;
- c) examinarea programelor științifice ale Muzeului și formularea de aprecieri și propuneri;
- d) analizarea periodică și formularea de aprecieri și propuneri asupra orientării cercetării;
- e) examinarea periodică a stării colecțiilor și formularea de aprecieri și propuneri;
- f) evaluarea tematicii tipăriturilor și publicațiilor;

- g) examinarea activităților științifice și culturale naționale și internaționale la care participă instituția: expoziții, concerte, strategii de specializare, schimburi de experiență, congrese, simpozioane, cercetări în echipe cu specialiști străini etc. și formularea de aprecieri;
- h) analizarea rapoartelor de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului Muzeului și prezentarea de concluzii;
- i) evaluarea periodică a contribuției structurilor de specialitate și a specialiștilor la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a Muzeului;
- j) dezbaterea și avizarea Planului de cercetare, anual și de perspectivă, al Muzeului;
- k) examinarea și formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului, dezvoltarea legăturilor științifice și de colaborare cu alte instituții;
- l) analizarea rapoartelor de cercetare anuale și evaluări privind personalul de cercetare;
- m) îndeplinirea oricăror alte atribuții fixate prin Regulamentul propriu de funcționare.

**Art. 19. (1)** Consiliul Științific se întrunește trimestrial, în sesiuni ordinare, pentru analizarea și lansarea activităților proiectate pentru trimestrul care urmează.

**(2)** Avizarea materialelor, lucrărilor etc. supuse dezbaterii, se face cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

**(3)** Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special, numerotat și parafat; hotărârile se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura președintelui.

**(4)** La ședințele Consiliului Științific pot fi invitați specialiști din Muzeu și din afara acestuia, fără drept de vot.

**Art.20** . În funcție de specificul activității, prin decizie a directorului general, cu aprobarea consiliului de administrație, se pot organiza comisii pentru desfășurarea unor activități temporare sau permanente:

- a) evaluarea și avizarea de proiecte sau programe;
- b) evaluarea, expertizare, avizarea ofertelor de achiziții și donații muzeale;
- c) analizarea, avizarea și aprobarea metodologiei de restaurare precum și recepția lucrărilor de conservare și restaurare;

- d) achiziția de bunuri culturale pentru îmbogățirea colecțiilor de patrimoniu;
- e) casarea și transferarea de bunuri.

**Art.21.** În cadrul Muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate:

- a) **Comisia de inventariere** (patrimoniu cultural, mijloace fixe și obiecte de inventar – după caz) urmărește efectuarea inventarului întregului patrimoniu al Muzeului, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare, de casare, de clasare sau de declasare a bunurilor aflate în gestiunea instituției, propuneri pe care, le supune aprobării și urmărește aplicarea lor. Totodată, comisia de inventariere aduce la cunoștința conducerii muzeului modificările survenite în cadrul inventarului patrimoniului *Muzeului*, în vederea comunicării respectivelor date Ministerului Culturii și Cultelor;
- b) **Comisia de recepție, evaluare, achiziții de obiecte de patrimoniu** – face propuneri de îmbogățire a colecțiilor pe baza unor analize prealabile și urmărește achiziția de obiecte de patrimoniu potrivit prevederilor legale în domeniu; de asemenea propune reevaluarea obiectelor de patrimoniu, atunci când este necesar;
- c) **Comisia de selectare a obiectelor și publicațiilor** ce vor fi vândute la standurile Muzeului – selectează ofertele prezentate și stabilește, pe baza unor criterii prealabile, produsele și publicațiile ce vor fi comercializate;
- d) **Comisia de casare** este responsabilă de verificarea situației din teren și de întocmirea listelor de casare pentru obținerea aprobărilor necesare în acord cu legile și instrucțiunile în vigoare;
- e) **Comisia pentru protecția civilă;**
- f) **Comisia pentru protecția muncii;**
- g) **Comisia tehnică P.S.I.;**
- h) **Comisia de recepție a materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;**
- i) **Comisia de evaluare și selecție a ofertelor pentru achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări.**

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

(5) În situația în care directorul general constată necesitatea constituirii altor comisii decât cele menționate, acesta le va putea înființa, prin decizie, conform legii.

## **CAPITOLUL VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.22.** Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie conform organigramei, prevăzute în Anexa nr.2.

**Art.23.** Muzeul funcționează structurat pe secții, servicii, birouri și compartimente.

**Art.24.** Numărul maxim de posturi al *Muzeului* este de 64.

**Art.25.** Activitățile Muzeului se desfășoară la sediile din București, Sinaia - județul Prahova și Tescani - județul Bacău.

**Art. 26. Serviciul Muzeografie – Restaurare - Conservare - Supraveghere** este coordonat de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) asigurarea conservării arhivelor, în colaborare cu alte compartimente;
- b) cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific, structurarea și fișarea colecțiilor conform normelor în vigoare;
- c) recepția, evaluarea și inventarierea patrimoniului;
- d) redactarea fișelor de evidență, de catalog, realizarea clișeelelor și întocmirea documentației pentru clasarea bunurilor culturale;
- e) organizarea tehnică a expozițiilor permanente și temporare, a manifestărilor științifice și culturale;
- f) organizează, periodic în timpul stagiunii, concerte de promovare a creației lui George Enescu și a muzicii românești precum și de afirmare a tinerelor talente componistice și interpretative;
- g) redactarea de repertorii, cataloage științifice;
- h) realizarea temelor și tematicilor din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a muzeului;
- i) elaborarea lucrărilor de cercetare științifică incluse în programele de cercetare;
- j) înaintează directorului general propuneri pentru planul anual de activități, pentru proiectul de buget anual și pentru planul anual de cercetare;
- k) asigură îndrumarea de specialitate în expoziții;
- l) se preocupă de completarea fondului bibliografic enescian, prin achiziționarea de noi apariții editoriale sau audio-video;

- m) aduce, în scris, la cunoștința directorului general cazurile de necesitate privind restaurarea;
- n) determină cauzele care duc la degradarea bunurilor de patrimoniu și le aduce la cunoștința directorului general, acționând totodată pentru eliminarea lor;
- o) acționează pentru identificarea și stoparea factorilor care favorizează deteriorarea, distrugerea, substituirea și sustragerea bunurilor patrimoniale și, de asemenea, pentru limitarea distrugerilor care ar putea fi provocate în eventualitatea unor calamități naturale;
- p) răspunde de integritatea patrimoniului pe care îl gestionează;
- q) supraveghează și îndrumă operațiunile de aerisire și curățare a spațiilor de expunere și depozitare;
- r) face propuneri pentru planul anual al manifestărilor artistice;
- s) asigură supravegherea spațiilor expoziționale și a bunei funcționări a aparaturii audio-video din dotare;
- ș) asigură curățenia în sălile de expunere.

**Art.27. (1)** În cadrul Serviciului Muzeografie – Restaurare - Conservare – Supraveghere funcționează Biroul Muzeografie Sinaia care are toate atribuțiile corespunzătoare serviciului din care face parte.

**(2)** Biroul Muzeografie Sinaia este coordonat de un șef de birou care se subordonează șefului serviciului și ale cărui atribuții sunt evidențiate în fișa postului.

**Art.28. Compartimentul cercetare** se află în coordonarea nemijlocită a directorului general și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea metodologiilor moderne pentru cercetare aplicată și fundamentală;
- b) întocmirea planului anual de cercetare și a planului de perspectivă;
- c) organizarea sesiunilor științifice ale muzeului;
- d) editarea de materiale cu caracter științific;
- e) orice alte atribuții cu caracter științific impuse de dezvoltarea activității Muzeului.

**Art.29. Serviciul Contabilitate – Salarizare** este coordonat de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;

- b) urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin sponsorizări și donații, cu respectarea dispozițiilor legale;
- c) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- d) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- e) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- f) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de Muzeu;
- g) urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;
- h) asigură realizarea evidenței contabile conform capitolului și subcapitolului din clasificarea bugetară;
- i) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului-jurnal;
- j) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii dărilor de seamă trimestriale și bilanțului anual;
- k) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- l) asigură raporturile instituției cu Trezoreria Statului sau unități bancare, după caz;
- m) respecta normele care reglementează metodologia de aplicare a 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 și legale.

**Art. 30.** În cadrul Serviciului Contabilitate – Salarizare funcționează Biroul Contabilitate Tescani, care este coordonat de un șef de birou și are următoarele atribuții:

- a) întocmește registrele de casă, notele contabile și deconturile de cheltuieli efectuate prin casă, precum și bilanța analitică pentru activitatea proprie, inclusiv pentru activitățile din Tescani, Județul Bacău;

b) ține evidența analitică pentru obiectele de inventar, mijloace fixe, materiale, bilete de vizitare, inclusiv pentru activitățile din Tescani, Județul Bacău etc.

**Art.31. Serviciul Administrativ – Pază – PSI** este subordonat șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) întocmirea planului de dotări și de aprovizionare al *Muzeului*, precum și a contractelor și comenzilor aferente și supunerea lor spre aprobare;
- b) urmărirea eficientizării consumurilor materiale și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget;
- c) stabilirea, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, a măsurilor de asigurare tehnico-materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților Muzeului;
- d) asigurarea organizării controlului gestiunii mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar;
- e) organizarea și desfășurarea activității de transport intern;
- f) asigurarea organizării și gestionării arhivei administrativ-contabile a Muzeului;
- g) asigurarea bunei funcționări a serviciilor telefonice ale Muzeului;
- h) asigurarea curățeniei în instituție;
- i) organizarea pazei și protecției instituției și patrimoniului;
- j) urmărirea consumului de carburant și întreținerea tehnică a autoturismului instituției.
- k) asigurarea întreținerii în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală etc;
- l) asigurarea efectuării operative a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalații.

**(2)** În cadrul Serviciului Administrativ – Pază – PSI funcționează Biroul Administrativ Sinaia, condus de un șef de birou, care se subordonează șefului serviciului; acesta are toate atribuțiile care revin serviciului din care face parte, aplicate, în mod corespunzător, la nivelul Casei Memoriale „George Enescu” – Sinaia.

**(3)** În cadrul Serviciului Administrativ – Pază – PSI – funcționează și Biroul Administrativ Tescani, condus de un șef de birou, care se subordonează, de asemenea, șefului serviciului; acesta are toate atribuțiile care revin serviciului din care face parte, aplicate, în mod corespunzător, la nivelul obiectivelor din Tescani; aprovizionează cu alimente, produse pentru curățenie și materiale pentru întreținerea în stare de funcționare a instalațiilor existente în clădirile din

Tescani; prestează servicii de alimentație publică și de cazare în cadrul Muzeului Național „George Enescu”, în Tescani, Județul Bacău.

**Art.32. Compartimentul Resurse umane - Protecția muncii**, se află în subordinea directorului general și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul statului de funcții al Muzeului, precum și a statului de personal, în vederea aprobării acestuia de Ministerul Culturii și Cultelor;
- b) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților;
- c) întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, statul de personal al Muzeului, în colaborare cu Compartimentul Contabilitate – Salarizare;
- d) gestionează documentația aferentă activității de evaluare;
- e) organizează și asigură întocmirea fișelor de post și ținerea evidenței acestora precum și menținerea Registrului de evidență al salariaților;
- f) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților Muzeului;
- g) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor etc;
- h) vizează și centralizează foile de prezență colectivă primite de la structurile organizatorice din cadrul Muzeului;
- i) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților, în scopul acordării sporului de vechime, în condițiile legii;
- j) întocmește, eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care își încetează raporturile de muncă cu Muzeul;
- k) asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul Muzeului;
- l) întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, fonduri de salarii etc.;
- m) efectuează, în condițiile legii, înregistrările în carnetele de muncă ale salariaților;
- n) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- o) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații Muzeului;
- p) întocmește și răspunde de păstrarea, în condițiile legii, a documentelor de personal ale angajaților Muzeului;

q) întocmește formele de angajare, în urma concursurilor susținute conform legii, precum și de pensionare a personalului;

r) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

**Art.33. Compartimentul Promovare imagine și Relații publice** se află în subordinea directorului general și are următoarele atribuții:

a) organizează nemijlocit relațiile dintre muzeu, public, mass-media;

b) colaborează cu compartimentele de specialitate, în vederea popularizării activităților proprii ale muzeului;

c) colaborează cu structurile organizatorice de specialitate în vederea editării unor materiale de popularizare;

d) organizează, împreună cu structurile organizatorice de specialitate, acțiuni culturale, științifice și educative;

e) formulează propuneri pentru armonizarea activității generale a *Muzeului* cu așteptările publicului, a cărei opinie o investighează prin mijloace specifice (studii de vizitator, studii de marketing etc.);

f) elaborează comunicatele de presă, după consultarea cu directorul general, în vederea informării mass – media asupra activităților Muzeului;

g) asigură cooperarea cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, naționale și internaționale.

**Art.34. Compartimentul Juridic** este subordonat directorului general, având următoarele atribuții principale:

a) întocmirea înscrisurilor cu caracter juridic;

b) asigurarea legalității și avizarea documentelor care angajează răspunderea patrimonială a Muzeului;

c) informarea conducerii Muzeului cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;

d) reprezentarea intereselor Muzeului, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;

e) întocmirea proiectelor de contracte, definitivarea lor după consultarea conducerii și urmărirea realizării lor;

f) acordarea de consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din Muzeu;

g) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

**Art.35. Compartimentul Achiziții Publice** este subordonat directorului general și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea planului anual al achizițiilor publice, în funcție de necesitățile obiective de produse, lucrări, servicii, în acord cu fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual;
- b) elaborarea anunțurilor de intenție pentru achizițiile din program pentru publicare, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- c) derularea procedurilor de achiziție pentru bunuri și servicii, potrivit legislației în domeniul achizițiilor publice, cu parcurgerea tuturor etapelor necesare și obligatorii;
- d) elaborarea notelor justificative pentru estimarea valorii și pentru aprobarea aplicării procedurii de achiziție,
- e) elaborarea documentațiilor de atribuire și documentațiilor descriptive;
- f) elaborarea anunțurilor de participare și a invitațiilor de participare la proceduri;
- g) participarea la evaluarea și analizarea ofertelor în cadrul comisiei de evaluare;
- h) soluționarea clarificărilor solicitate de ofertanți cu referire la conținutul documentațiilor de atribuire;
- i) elaborarea rapoartelor de atribuire a contractelor de achiziție,
- j) elaborarea răspunsurilor către ofertanți;
- k) îndeplinirea altor atribuții, conform legii.

**Art.36. Compartimentul Audit Public Intern** funcționează în subordinea directorului general și auditează periodic, însă fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- e) alocarea creditelor bugetare;
- f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g) sistemul de luare a deciziilor;

h) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

i) sistemele informatice.

**Art.37. Compartimentul Secretariat - Registratură** se subordonează directorului general și are următoarele atribuții:

a) realizează și actualizează fișierul alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care muzeul are relații de colaborare;

b) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje, concerte și orice alte manifestări culturale organizate de muzeu;

c) asigură activitatea de secretariat a conducerii prin înregistrarea și păstrarea documentelor intrate sau ieșite, a deciziilor directorului general, a hotărârilor consiliului de administrație, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;

d) asigură păstrarea registrelor muzeului;

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

f) îndeplinește alte atribuții stabilite prin fișele de post.

**Art. 38. (1) Secția „Dumitru si Alice Rosetti -Tescanu – George Enescu” din Tescani** este condusă de un șef de secție, angajat prin concurs organizat de muzeu, fiind subordonat directorului general.

**(2)** Secția are o structură subordonată: Biroul Muzeografie Tescani, condus de un șef de birou, care se subordonează șefului de secție.

**(3)** Activitățile Biroului Muzeografie Tescani se vor armoniza din punct de vedere științific și al programelor culturale cu activitățile Serviciului Muzeografie – Restaurare – Conservare - Supraveghere.

## **CAPITOLUL VII. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

**Art. 39.** Muzeul este finanțat prin subvenții de la bugetul de stat și din venituri proprii, potrivit legii.

**Art. 40.** Veniturile proprii se realizează din următoarele activități:

a) tarife pentru vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;

b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe, CD-uri, etc.), prin standurile Muzeului;

c) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;

- d) organizarea de concerte;
- e) colaborări pentru diverse activități științifice și culturale;
- f) taxe de participare la cursuri sau concursuri de măiestrie interpretativă, organizate de către Muzeu;
- g) închirierea de spații pentru diverse activități care nu contravin legislației în vigoare;
- h) taxe de fotografiere sau filmare;
- i) sponsorizări și donații acceptate de către *Muzeu*, potrivit legii
- j) servicii de cazare și de alimentație publică oferite în cadrul activităților Muzeului Național „George Enescu”, din Tescani, Județul Bacău;
- k) alte surse, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 41.** *Muzeul* are arhivă proprie, în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- ordinele ministrului culturii și cultelor pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a *Muzeului*;
- ordinele ministrului culturii și cultelor pentru aprobarea tarifelor practicate de *Muzeu*;
- regulamentele interne ale *Muzeului*;
- documente de personal;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

**Art. 42. (1)** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile ordinelor și instrucțiunilor în domeniu, emise de ministrul culturii și cultelor sau cu alte dispoziții legale în vigoare.

**(2)** Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Ordin al ministrului culturii și cultelor.

**(3)** Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, directorul general al instituției va adopta Regulamentul Intern.

(4) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de directorul general, după consultarea Consiliului de Administrație, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii și cultelor.

**Art. 43.** Litigiile *Muzeului* cu persoane fizice sau cu persoane juridice, nesoluționate pe cale amiabilă, sunt supuse spre rezolvare instanțelor judecătorești române de drept comun.