

ORDIN nr. 2451 / 24.09.2013

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Muzeului Național al Carpaților Răsăriteni

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

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

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

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național al Carpaților Răsăriteni, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art.2. Se aprobă organigrama Muzeului Național al Carpaților Răsăriteni, prevăzută în Anexa nr. 2.

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

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

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

DANIEL-CONSTANTIN BARBU

MINISTRUL CULTURII



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE MUZEUL NAȚIONAL AL CARPAȚILOR RĂSĂRITENI

CAPITOLUL I. – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

(1) **Muzeul Național al Carpaților Răsăriteni** din Sfântu Gheorghe, denumit în continuare *Muzeul*, este o instituție publică de cultură, de importanță națională, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii.

(2) *Muzeul* își desfășoară activitatea conform prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

(3) *Muzeul* are sediul în strada Gábor Áron nr.16, Municipiul Sfântu Gheorghe, județul Covasna. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.


CAPITOLUL II. – SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.2.

(1) *Muzeul* este o instituție de cultură, de drept public, fără scop patrimonial, pusă în slujba societății și deschisă publicului, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

(2) *Muzeul* are următoarele atribuții principale:

- a) cercetare științifică, în conformitate cu programele anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl administrează și a contextelor naturale și istorico-culturale asociate acestuia;
- b) documentarea, în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, achiziționării de bunuri de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- c) evidența, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- d) expunerea patrimoniului muzeal, prin expoziții temporare ori permanente, organizate atât în spațiile pe care le deține, cât și în alte spații;
- e) punerea în valoare și comunicarea către publicul larg a rezultatelor științifice pe care le obține în activitatea de cercetare;

- 
- f) contactul permanent cu publicul larg;
 - g) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale de profil;
 - h) activități științifice de cercetare a patrimoniului cultural național și internațional;
 - i) activități cultural-educative de valorificare și promovare a moștenirilor culturale care fac parte din patrimoniul imaterial (obiceiuri, tradiții, tehnici, meșteșuguri, credințe etc.) sub forma unor activități educativ-creative.

Art.3.

- (1) *Muzeul* organizează sau oferă cadrul de desfășurare a activităților privind constituirea, dezvoltarea, cercetarea, restaurarea, evidența și valorificarea patrimoniului cultural în arealul Carpaților Răsăriteni. Principalele direcții de cercetare, restaurare, conservare și valorificare a patrimoniului cultural sunt: arheologie, istorie, etnografie și artă românească.
- (2) Valorificarea patrimoniului cultural se face prin organizarea expozițiilor, sesiunilor, simpozioanelor, colocviilor, conferințelor și meselor rotunde, precum și prin publicațiile de specialitate și prin alte activități cultural-educativ-recreative.
- (3) *Muzeul* editează revista anuală „ANGVSTIA”, precum și studii și monografii privind arheologia, istoria, etnografia și arta românească în arealul Carpaților Răsăriteni.

CAPITOLUL III. – PATRIMONIUL

Art.4.

- (1) Patrimoniul *Muzeului* este format din bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.
- (2) Patrimoniul *Muzeului* poate fi îmbogățit și completat prin cercetări, achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate.
- (3) *Muzeul* are în administrare următoarele bunuri imobile care fac parte din domeniul public al statului:
 - a) Imobilul situat în strada Gábor Áron nr.16, Municipiul Sfântu Gheorghe, județul Covasna, care este și sediul *Muzeului*;
 - b) Casa memorială „Romulus Cioflec”, situată în strada Principală nr. 301, satul Araci, comuna Vâlcele, județul Covasna;
 - c) *Muzeul* „Prima Școală Românească din Sfântu Gheorghe”, situat în strada Váradi Jozsef, nr. 38, municipiul Sfântu Gheorghe, județul Covasna;
 - d) Apartamentul situat în strada Căminului, bloc 32/A/14, Sfântu Gheorghe, județul Covasna.
- (4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *Muzeului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să ia măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV. – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.5.

- (1) Funcționarea *Muzeului* este asigurată de personalul încadrat pe funcțiile prevăzute în statul de funcții, aprobat de ministrul culturii.
- (2) Personalul *Muzeului* se structurează în: personal cu funcții de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.
- (3) Ocuparea posturilor, precum și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului *Muzeului* se realizează în condițiile legii, prin decizie a managerului instituției.
- (4) Personalul *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.
- (5) Personalul *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-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.
- (6) Managerul va numi prin decizie comisia competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Componența comisiei va fi adusă la cunoștință tuturor angajaților *Muzeului*.

Art.6.

- (1) Managementul *Muzeului* este asigurat de un **Manager**, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii.
- (2) În activitatea sa, *Managerul* este sprijinit de un contabil-șef, numit de către acesta prin decizie scrisă, în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii.
- (3) *Managerul* asigură conducerea executivă a *Muzeului* și coordonează activitatea Contabilului-șef, a Secției de Cercetare, Conservare și Valorificare Patrimoniu și a Compartimentului Resurse Umane și Juridic.

Art. 7.

Managerul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Științific și are următoarele atribuții principale:

- a) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii stabiliți pentru Muzeu de către Ministerul Culturii;
- b) dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al instituției;
- c) prezintă, spre aprobare, anual, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și ansamblul manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze instituția în anul următor;
- d) solicită Ministerului Culturii, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției și a programelor minimale;
- e) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a instituției;



- f) angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
 - g) aprobă fișele de post ale personalului angajat, atribuțiile acestuia fiind stabilite conform Regulamentului de organizare și funcționare a *Muzeului*, aprobat de Ministrul Culturii;
 - h) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
 - i) este ordonator terțiar de credite, răspunzând de utilizarea eficace, eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a bugetului instituției, a subvențiilor și a altor surse de venituri;
 - j) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
 - k) prezintă, trimestrial, anual și de câte ori se solicită, direcției competente din cadrul Ministerului Culturii, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia;
 - l) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea protecției contra incendiilor în instituție;
 - m) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea drepturilor salariale ale angajaților *Muzeului*;
 - n) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
 - o) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale ale salariaților *Muzeului*, conform prevederilor legale;
 - p) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului *Muzeului* și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
 - q) avizează și transmite, în vederea aprobării de către conducerea ministerului, bugetul de venituri și cheltuieli și statul de funcții anual ale *Muzeului*;
 - r) organizează activitatea de control financiar preventiv și activitatea de audit public intern;
 - s) aprobă Regulamentul intern al *Muzeului* și avizează proiectele de ROF și organigrame în vederea transmiterii spre aprobare conducerii ministerului, ori de câte ori intervin modificări de natură să fundamenteze o astfel de decizie;
 - t) avizează statele de funcții și statele de funcții modificatoare și le transmite în vederea aprobării conducerii ministerului.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii.
- (3) În absența *Managerului*, instituția este condusă de unul dintre angajații *muzeului*, desemnat prin decizie a *Managerului*.

Art.8.

Contabilul-șef este subordonat *Managerului*, răspunde direct de activitatea *Compartimentului Financiar-Contabil, Administrativ* și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;



- b) urmărește punerea în aplicare a O.G. nr. 119/1999 privind *controlul intern și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

Art.9.

În absența contabilului-șef, anumite atribuții se exercită de către persoana desemnată de acesta, numită prin decizie a *Managerului*. Prin decizie a *Managerului* se stabilesc și limitele competențelor.

Art.10.

(1) **Consiliul de Administrație** este un organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți prin decizie de către *Manager*.

(3) **Componența Consiliului de administrație** este următoarea:

- a) **Președinte** – *managerul Muzeului*;
- b) **Membri**: contabilul-șef, șeful secției de cercetare, conservare și valorificare patrimoniu și câte un reprezentant din fiecare structură organizatorică funcțională a *Muzeului*, precum și un reprezentant din partea Direcției de specialitate a Ministerului Culturii;
- c) **Secretar** – prin rotație, unul dintre membrii Consiliului de Administrație, numit de Președinte.


Art.11.

La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitate personalități ale vieții economice, culturale, artistice și științifice, cât și angajați ai *Muzeului* care nu sunt membri în Consiliul de Administrație, fără drept de vot.

Art.12.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul *Muzeului* lunar sau 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 ia decizii cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor;
- c) este prezidat de Președinte;
- d) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte;
- e) Consiliul de Administrație poate fi întrunit ad-hoc, de către oricare dintre membrii săi, în cazul în care apare o problemă ce nu poate fi rezolvată fără consultarea prealabilă a acestuia;

- 
- f) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință inserat în registrul de ședințe, sigilat, parafat;
- g) procesul verbal de ședință se semnează de către toți membrii Consiliului de Administrație participanți la lucrările ședinței.

Art.13.

(1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) dezbate regulamentul de organizare și funcționare a *Muzeului* și organigrama instituției, care se avizează ulterior de *manager* și se transmite ministerului în vederea aprobării prin ordin al Ministrului Culturii;
 - b) aprobă regulamentul intern al *Muzeului*;
 - c) elaborează, definitivează și aprobă programele de activitate ale *Muzeului*;
 - d) elaborează și supune, în vederea transmiterii spre aprobare conducerii Ministerului Culturii, programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare *Muzeului*;
 - e) analizează periodic activitatea secțiilor și compartimentelor din cadrul *Muzeului*, contribuind prin măsuri eficiente la îmbunătățirea acesteia;
 - f) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, studii și programe de funcționare a activității;
 - g) dezbate statul de funcții al *Muzeului*, potrivit legii, în vederea transmiterii spre aprobare conducerii Ministerului Culturii, cu încadrarea în resursele financiare;
 - h) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare care constituie patrimoniul *Muzeului*, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității acestuia, și după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
 - i) propune Ministerului Culturii, în vederea aprobării, taxele de intrare în *Muzeu* și stabilește sistemul prin care se fac vânzările prin stand;
 - j) decide, în condițiile legii, asupra acordării premiilor salariaților pentru rezultate deosebite în activitate;
- (2) Pentru adoptarea propunerilor supuse dezbaterii, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

CAPITOLUL V. - ORGANISME COLEGIALE CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art.14.

(1) **Consiliul Științific** este organ de specialitate, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale, membrii săi fiind numiți prin decizie de către *Manager* la propunerea Consiliului de Administrație. Numărul membrilor consiliului nu poate depăși 5 membri.

(2) Componenta Consiliului Științific este următoarea:

- a) Președinte – *managerul Muzeului*;



- b) Membrii – specialiști consacrați din domeniul de activitate a *Muzeului*, atât angajați *Muzeului* cât și din afara acestuia;
- c) Secretar științific – unul din membrii Consiliului științific, numit prin decizia managerului.
- (3) Constituirea Consiliului Științific se face în baza deciziei *managerului*.
- (4) Consiliul Științific sprijină *Managerul* în toate problemele importante ale activității *Muzeului*: în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale, prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:
- a) dezbateră programelor anuale și de perspectivă ale *Muzeului*, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;
- b) examinează programe muzeologice și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care să le realizeze, împreună cu materialul științific și cultural însoțitor: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor etc.;
- c) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității *Muzeului* și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, precum: orientarea cercetărilor de teren și noilor achiziții; starea colecțiilor și măsurile care se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații, pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații științifice și culturale internaționale; expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipă cu specialiști străini etc.;
- d) analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului *Muzeului*;
- e) face evaluări periodice asupra contribuției specialiștilor, secțiilor și compartimentelor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a *Muzeului*.
- (5) Consiliul Științific se întrunește de cel puțin două ori pe an, în sesiuni ordinare, pentru analizarea și evaluarea activităților proiectate pentru anul care urmează și analizarea și evaluarea activităților anului precedent. În situații deosebite, Consiliul Științific poate fi convocat în sesiuni extraordinare.
- (6) La ședințele Consiliului Științific pot fi invitați specialiști care nu sunt membri ai acestuia, din cadrul *Muzeului* sau din afara acestuia.
- (7) Pentru adoptarea propunerilor supuse dezbaterii, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.
- (8) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special care se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura Președintelui.

Art.15.

- (1) *Managerul Muzeului* decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
- a) evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații;
- c) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare și restaurare;
- d) selectarea și evaluarea bunurilor valorificate în incinta *Muzeului*;
- e) casarea de bunuri etc.
- (2) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile Comisiilor se stabilesc prin decizie a *Managerului Muzeului*.

(3) Pentru derularea unor activități specifice, *Managerul* poate constitui și alte comisii de specialitate și/sau colective de lucru, în funcție de necesități, potrivit legii.



CAPITOLUL VI. – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.16.

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

(2) Numărul maxim de posturi este de 22.

Art.17.

Secția de Cercetare, conservare și valorificare patrimoniu, este condusă de un șef secție, se află în subordinea *managerului* și coordonează activitatea compartimentului Patrimoniul Muzeal, compartimentului Muzeul Oltului și Mureșului Superior și Compartimentului Relații cu publicul.

Art.18

Compartimentul Patrimoniul Muzeal se află în subordinea *șefului secției* și are următoarele atribuții principale:

- a) identificarea și cercetarea patrimoniului arheologic, etnografic, istorico-documentar, memorialistic și imaterial, precum și a contextelor relevante asociate acestor categorii de patrimoniu în arealul Carpaților Răsăriteni;
- b) păstrarea, conservarea, restaurarea, evidența și clasarea patrimoniului cultural aflat în administrarea *muzeului*, cu respectarea prevederilor legale și a normelor metodologice în vigoare;
- c) gestionarea documentației privind cercetările efectuate sub egida și/sau cu participarea *Muzeului*;
- d) valorificarea patrimoniului muzeal din arealul Carpaților Răsăriteni prin expoziții, publicații și manifestări științifice.

Art.19

(1) **Compartimentul Muzeul Oltului și Mureșului Superior (MOMS)** se află în subordinea *șefului secției* și are drept atribuții principale:

- a) identificarea și cercetarea patrimoniului arheologic, etnografic, istorico-documentar, memorialistic și imaterial, precum și a contextelor relevante asociate acestor categorii de patrimoniu pe teritoriul județului Harghita;
- b) păstrarea, conservarea și evidența patrimoniului cultural aflat la sediul MOMS, cu respectarea prevederilor legale și a normelor metodologice în vigoare;
- c) gestionarea documentației privind cercetările efectuate sub egida și/sau cu participarea *Muzeului* pe teritoriul județului Harghita;
- d) valorificarea patrimoniului muzeal din teritoriul județului Harghita prin organizare de expoziții, publicații și manifestări științifice;



- e) relații cu publicul vizitator la MOMS;
 - f) sporirea impactului cultural și educațional al Muzeului Oltului și Mureșului Superior asupra publicului;
 - g) întreținerea relațiilor permanente de parteneriat cu presa, cu instituțiile de învățământ, cu agențiile și firmele de turism, cu administrația publică locală, cu organizațiile neguvernamentale pe teritoriul județului Harghita;
 - h) elaborarea, promovarea și realizarea proiectelor de integrare a serviciilor muzeale în sfera serviciilor turistice, educaționale și sociale din județul Harghita;
 - i) asigurarea accesului liber și neîngrădit la informațiile de interes public privind activitatea Muzeului Oltului și Mureșului Superior, potrivit reglementărilor în vigoare.
- (2) Compartimentul are sediul în imobilul închiriat, situat în Municipiul Miercurea-Ciuc, str. Petofi Sandor, nr.23, jud. Harghita;

Art.20.

Compartimentul relații cu publicul se află în subordinea șefului secției și are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea vizibilității *Muzeului*;
- b) asigurarea accesului liber și neîngrădit la informațiile de interes public privind activitatea *Muzeului*, potrivit reglementărilor în vigoare;
- c) sporirea impactului cultural și educațional al *Muzeului*, prin organizarea de activități specifice de educație muzeală și evenimente;
- d) întreținerea relațiilor permanente de parteneriat cu presa, instituțiile de învățământ, agențiile, firmele de turism, administrația publică locală, organizațiile neguvernamentale;
- e) elaborarea, promovarea și realizarea proiectelor de integrare a serviciilor muzeale în sfera serviciilor turistice, educaționale și sociale;
- f) efectuarea periodică a studiilor privind publicul *Muzeului*;
- g) marketing-ul muzeal;
- h) gestionarea (evidența, păstrarea, arhivarea) documentației *Muzeului*.

Art.21.

Compartimentul Resurse Umane și Juridic se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

I. Atribuțiile principale în domeniul Resurse Umane sunt următoarele:

- a) întocmește documentația necesară în vederea derulării în condiții de legalitate a activităților privind angajarea, salarizarea, promovarea, sancționarea, concedierea personalului *Muzeului*;
- b) organizarea concursurilor și/sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și asigurarea respectării prevederilor legale în materie;
- c) stabilirea structurii de personal pe baza căreia se determina fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, conform legii;
- d) asigurarea evidenței personalului, completarea și actualizează REVISAL și eliberarea de legitimații;



- e) întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă;
- f) întocmirea, cu respectarea cerințelor impuse de structura specializată din cadrul ministerului, a proiectelor statului de funcții și ale statelor de funcții modificatoare ce urmează a fi supuse aprobării Ministerului Culturii;
- g) elaborarea, în colaborare cu celelalte compartimente, a Regulamentului de organizare și funcționare;
- h) gestionarea fișelor de post ale salariaților;
- i) coordonarea și asigurarea consultanței de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților și gestionarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere și de execuție al *Muzeului*;
- j) gestionarea dosarelor personale ale salariaților *Muzeului*;
- k) asigurarea aplicării prevederilor legale privind sistemul de salarizare, promovare în grade sau trepte profesionale și avansarea în gradații a personalului *Muzeului*;
- l) evidenta concediilor de odihnă, a sancțiunilor, promovărilor etc.;
- m) întocmirea proiectelor de decizii privind domeniul resurselor umane;
- n) eliberarea de adeverințe cuprinzând drepturile salariale și de personal solicitate de salariați sau de foștii salariați ai instituției.

II. Atribuțiile principale în domeniul juridic sunt următoarele:

- a) avizează, după caz, documentele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- b) întocmește înscrisuri cu caracter juridic (contracte, decizii, recomandări, note interne, sesizări etc.);
- c) întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare al *Muzeului* precum și Regulamentul Intern al *Muzeului*;
- d) apără interesele *Muzeului* în fața instanțelor judecătorești și reprezintă instituția pe baza delegației date de către conducere acesteia;
- e) avizează din punct de vedere al legalității actele juridice, precum și orice documente care produc efecte juridice;
- f) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.22.

Compartimentul *Financiar-Contabil Administrativ* se află în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții principale:

I. În domeniul financiar contabil:

- a) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor, potrivit dispozițiilor legale;
- b) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- c) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- d) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;



- e) asigură realizarea evidenței contabile, conform capitolelor și subcapitolelor din clasificarea bugetară;
- f) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și analitice;
- g) întocmește și prezintă trimestrial și anual raportările contabile precum și cele privind execuția bugetară, în structura și la termenele prevăzute în normele în vigoare;
- h) elaborează și propune, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, Consiliului de Administrație proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- i) verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- j) asigurarea funcționării în parametri optimi a spațiilor în care se află expuse bunuri din patrimoniu cultural și a spațiilor în care se derulează activități destinate publicului;
- k) exercită controlul financiar preventiv.

II. În domeniul achizițiilor publice:

- a) elaborarea programului anual de achiziții publice;
- b) elaborarea documentațiilor legale privind contractele de achiziții publice;
- c) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de OUG nr. 34/2006 *privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare;
- d) efectuarea achizițiilor în regim electronic, prin S.E.A.P, potrivit legislației în vigoare;
- e) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- f) constituirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice efectuate.

III. În domeniul administrativ:

- a) urmărirea și asigurarea menținerii în buna stare a tuturor bunurilor materiale aflate în administrarea și folosința *Muzeului*, conform prevederilor din contractele încheiate cu furnizorii de bunuri și servicii;
- b) urmărirea și asigurarea curățeniei și salubrității în spațiile aflate în administrarea și folosința *Muzeului*, conform prevederilor din contractele încheiate cu furnizorii de bunuri și servicii;
- c) asigurarea bunei funcționări a echipamentelor și instalațiilor electrice, de apă și canalizare, a celorlalte utilaje din dotarea *Muzeului* conform prevederilor din contractele încheiate cu furnizorii de bunuri și servicii;
- d) urmărirea și asigurarea respectării normelor SSM;
- e) urmărirea și asigurarea respectării normelor PSI;
- f) urmărirea și asigurarea pazei și securității imobilelor aflate în administrarea și folosința *Muzeului*.

CAPITOLUL VII. – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.23.

Cheltuielile curente și de capital ale *Muzeului* se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, potrivit legii.



Art.24.

Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de *muzeu*, și anume din:

- a) manifestările cultural-artistice;
- b) organizarea expozițiilor;
- c) realizarea de lucrări de cercetare în vederea eliberării terenului de sarcină arheologică;
- d) vânzarea publicațiilor proprii de profil cultural, conform prevederilor legale;
- e) prestări de servicii culturale;
- f) acordarea de drepturi de autor;
- g) efectuarea de expertize de specialitate;
- h) alte surse, conform legii.

CAPITOLUL VIII. – DISPOZIȚII FINALE

Art.25.

(1) *Muzeul* dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) *Muzeul* are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al *Muzeului* aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.26.

(1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al Ministrului Culturii;

(2) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare;

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către Consiliul de Administrație, în vederea aprobării prin ordin al Ministrului Culturii.

Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 249/24.09.2013.

Număr de posturi aprobate: 22, din care:
1. posturi de conducere – 3 (1 manager, 1 contabil-șef și 1 șef secție).
2. posturi de execuție – 19.

MUZEUL NAȚIONAL AL CARPAȚILOR RĂSĂRITENI - ORGANIGRAMA -

