

ORDIN NR. 2622 din 14.06.2019

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Muzeului Național de Istorie a României

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

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 și Identității Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare nota de fundamentare a Muzeului Național de Istorie a României nr. 2697/22.03.2019, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Național de Istorie a României, precum și a organigramei aferente acestuia, înregistrată la Ministerul Culturii și Identității Naționale cu nr. 233/C.S.M.C./22.03.2019, precum și nota justificativă a Muzeului Național de Istorie a României nr. 4886/14.05.2019, înregistrată la Ministerul Culturii și Identității Naționale cu nr. 761/C.S.M.C./14.05.2019;

Având în vedere avizul favorabil al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr. 2149/D.P.C./14.05.2019, pentru Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național de Istorie a României,

**Ministrul Culturii și Identității Naționale** emite următorul:

## ORDIN

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național de Istorie a României, prevăzut în Anexa nr. 1.

**Art. 2.** Se aprobă organigrama Muzeului Național de Istorie a României, prevăzută în Anexa nr. 2.

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

**Art. 4.** La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice dispoziții contrare își încetează efectele.

**Art. 5.** Compartimentul Strategii, Management Cultural va comunica prezentul ordin Muzeului Național de Istorie a României, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

**Valer-Daniel BREAZ**

**Ministrul Culturii și Identității Naționale**



**MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI  
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.**

Muzeul Național de Istorie a României, denumit în continuare **Muzeul**, este instituție publică de cultură de importanță națională, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat, aflată în subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale.

**Art. 2.**

Muzeul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, H.G. nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Identității Naționale, cu modificările și completările ulterioare, cu legislația românească în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art. 3.**

- (1) Sediul Muzeului este în Calea Victoriei nr. 12, sector 3, Municipiul București.
- (2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a Muzeului, alături de indicarea sediului și a codului fiscal.

**CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 4.**

(1) Muzeul este o instituție publică de cultură, fără scop lucrativ, pusă în slujba societății, deschisă publicului și specialiștilor, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, prin mărturiile materiale și spirituale ale existenței și evoluțiilor comunităților umane care s-au succedat de-a lungul istoriei în spațiul geografic al României, a interacțiunilor lor cu alte comunități din spațiul european și mondial, precum și a mediului înconjurător în care s-au dezvoltat.

(2) Obiectul de activitate a Muzeului constă în:

- a) constituirea, administrarea și dezvoltarea unor colecții de bunuri de patrimoniu cu caracter istoric, arheologic, numismatic, filatelic, artistic, tehnic, precum și de creații cu caracter imaterial;
- b) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme normelor elaborate de Ministerul Culturii și Identității Naționale privind patrimoniul cultural național și standardelor europene;
- c) cercetarea științifică a patrimoniului muzeului cu caracter istoriografic, arheologic, numismatic, muzeologic, realizare de investigații fizice, chimice și biologice asupra acestuia, etc.



- d) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului deținut în administrare;
- e) constituirea și organizarea fondurilor documentare pe suport de hârtie și digital, precum și a arhivei generale a instituției pe suport de hârtie și digital educație muzeală;
- f) punerea în valoare a patrimoniului aflat în administrarea sa prin:
  - I. organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului, sau în locații adecvate ale unor instituții din țară și străinătate;
  - II. organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
  - III. editarea de publicații științifice și de popularizare, precum și organizarea de evenimente științifice de specialitate sau culturale;
  - IV. angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional și de recreere destinat familiarizării acestuia cu istoria și civilizația societăților care s-au succedat pe teritoriul țării noastre, a Europei și a speciei umane, în genere.

#### **Art. 5.**

Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale organizatorice, Muzeul armonizează activitățile unei instituții muzeale cu cele ale unui centru de cercetări asupra patrimoniului și de educație, având următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) cercetare în vederea cunoașterii și dezvoltării colecțiilor muzeale;
- d) realizarea și dezvoltarea sistemelor de evidență informatizată a bunurilor culturale mobile din colecția sa, conform normelor legale în vigoare;
- e) realizarea unor măsuri eficiente pentru sporirea condițiilor de conservare și securitate a patrimoniului;
- f) formarea, perfecționarea și specializarea personalului;
- g) organizarea unor activități educare și de recreere a publicului.

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

- a) utilizarea și perfecționarea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural mobil aflat în administrarea sa, potrivit normelor de specialitate în vigoare;
- b) expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecția sa sau a unor parteneri, în expoziții permanente sau temporare, organizate la sediu, sau la sediile unor instituții din țară sau din străinătate;
- c) cercetarea a patrimoniului istoric, arheologic, numismatic și filatelic aflat în colecțiile sale, în alte colecții de profil din țară și străinătate în vederea elaborării de studii, cataloage, repertorii, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale, etc;
- d) organizarea, digitalizarea și actualizarea evidenței științifice și gestionare a patrimoniului cultural mobil și a fondurilor documentare deținute, conform normelor de specialitate emise de Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- e) organizarea de manifestări științifice, conferințe, simpozioane, cursuri privind domeniul său de competență, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- f) organizarea de manifestări culturale naționale sau internaționale;
- g) editarea de publicații științifice și de popularizare, etc;



- h) elaborarea de expoziții, studii, expertize istorice, arheologice, numismatice, fizico-chimice și biologice sau muzeografice pentru terți, la solicitarea sau în parteneriat cu alte instituții publice sau private;
- i) producerea de copii sau replici ale unor piese din colecția sa pentru scopuri educative, sau ca suveniruri turistice, în vederea comercializării acestora la standul propriu sau al unor terți;
- j) colaborarea cu mediile de informare, cu organizațiile non-guvernamentale, cu organismele culturale, instituțiile de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale, cu alte instituții de profil din țară și străinătate, pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor și atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;
- k) organizarea și derularea de programe de formare profesională pentru ocupații din domeniul culturii și ocupații conexe în condițiile legii la nivelul muzeului sau în colaborare cu instituții specializate;
- l) implementarea unui sistem de management al calității.

### CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

#### Art. 7.

(1) Patrimoniul Muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și privată a Statului, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea instituției.

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

a) imobilului situat în Calea Victoriei 12, Municipiul București, cu numărul MF 34136, în care se află sediul, sălile de expoziție, depozitele, laboratoarele, birourile specialiștilor, sala de conferință, birourile administrative;

b) imobilelor situate în comuna Nufăru, județul Tulcea, cuprinzând construcții și terenuri cu potențial arheologic, după cum urmează: nr. MF 147738; nr. MF 147739; nr. MF 153206; precum și terenurile aflate în administrare în baza contractelor de vânzare-cumpărare încheiate, identificate prin nr. CF 32227; nr. CF 32225; nr. CF 32224.

c) bunuri culturale constituite în colecții de documente istorice, arheologice și numismatice, tipărituri vechi și rare, cartografie, filatelie și istorie poștală, opere de artă, piese de istoria științei și tehnicii, arhive științifice, arhiva generală, fototecă, clișotecă, relevee, biblioteca uzuală, etc.

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

(4) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizare, recompense și bonificații, bunuri provenite din cercetare arheologică, bunuri date în administrare de către Ministerul Culturii și Identității Naționale sau Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, ale unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate, potrivit legii.

(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. 8.

(1) Personalul Muzeului este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal auxiliar, funcționând într-o structură compusă din secții, servicii și compartimente, în conformitate cu organigrama prevăzută în anexa nr. 2 a ordinului de aprobare a prezentului regulament.

(2) Ocuparea posturilor, promovarea personalului precum și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

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

### Art. 9.

(1) Managementul Muzeului este asigurat de un **Manager**, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii și Identității Naționale, potrivit legii.

(2) În activitatea sa, managerul este ajutat de 2 directori adjuncți și un contabil șef numiți, în condițiile legii.

(3) **Managerul**, cei doi directori și contabilul șef conduc și răspund de activitatea Muzeului în limitele atribuțiilor stabilite prin reglementările legale în vigoare și prin prezentul regulament.

### Art. 10.

(1) **Managerul** organizează și conduce întreaga activitate a Muzeului, coordonând direct activitatea directorilor adjuncți și contabilului șef, precum și a următoarelor structuri organizatorice din subordine: **Compartimentul Juridic, Compartimentul Secretariat, Compartimentul Audit Public Intern, Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, Compartimentul Achiziții Publice, Compartimentul Programe și Proiecte, Secția Arheologie, Secția Istorie și Secția Cabinet Numismatic și Tezaur Istoric.**

(2) **Managerul** are următoarele atribuții principale:

a) conduce, coordonează și răspunde de organizarea și funcționarea activității Muzeului;

b) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament și le utilizează doar în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale;

c) conduce activitatea Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific, fiind președintele acestora;

d) încheie acte juridice în numele și pe seama muzeului, în limitele de competență stabilite prin contractul de management încheiat cu autoritatea;

e) reprezintă interesele instituției în relațiile cu alte instituții publice, organizații și agenți economici, precum și cu persoane fizice din țară și străinătate;

f) stabilește prin dispoziții scrise atribuțiile personalului de conducere din Muzeu;

g) ia măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite de Ministerul Culturii și Identității Naționale prin contractul de management;

h) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

i) prezintă spre aprobare, anual, Ministerului Culturii și Identității Naționale, *programul minimal* al programelor și proiectelor pe care urmează se le realizeze muzeul în funcție de bugetul aprobat;

j) solicită Ministerului Culturii și Identității Naționale, atunci când situația o impune, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției;



- k)** elaborează și aplică strategia de dezvoltare a muzeului pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- l)** coordonează și răspunde de politica de personal a muzeului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- m)** aprobă componența comisiilor de examinare și tematica de concurs pentru posturile ce urmează să fie ocupate, în condițiile legii;
- n)** selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- o)** numește, prin decizie, membrii Consiliului de Administrație, Consiliului Științific și al altor comisii;
- p)** aprobă fișele de post ale personalului muzeului, cuprinzând atribuțiile stabilite în temeiul prezentului regulament de organizare și funcționare;
- q)** asigură elaborarea și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- r)** decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al muzeului, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acestuia;
- s)** acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, inițind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- t)** asigură respectarea destinației subvenției aprobate de Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- u)** asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice;
- v)** negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- w)** negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil, sau după caz, conform legilor special;
- x)** dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- y)** aprobă regulamentul intern al muzeului;
- z)** 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 Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- aa)** aprobă în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților muzeului;
- bb)** 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;
- cc)** soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază și sporurilor, cu evaluările profesionale, precum și cu alte drepturi salariale;
- dd)** avizează și transmite, în vederea aprobării de către minister a proiectelor de regulament de organizare și funcționare (ROF) și de organigramă;
- ee)** avizează și transmite conducerii ministerului, în vederea aprobării, statul de funcții al muzeului, precum și statele de funcții modificatoare ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers;
- ff)** întreprinde demersurile legale ce se impun în scopul asigurării integrității patrimoniului muzeului;
- gg)** organizează și monitorizează în condițiile legii, activitatea de audit public intern, control financiar preventiv și control intern managerial;
- hh)** avizează propunerile de casare de mijloace fixe și, după caz, obiecte de inventar, potrivit legii, pe care le transmite în vederea aprobării conducerii Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- ii)** avizează propunerile nominale de beneficiari ai premiilor lunare care se acordă personalului muzeului în cursul anului, potrivit legii;



- jj) aprobă direcțiile de dezvoltare ale muzeului, potrivit obligațiilor asumate prin proiectul de management;
  - kk) aprobă programele și proiectele de cercetare muzeografice și muzeale;
  - ll) aprobă planul expozițional al muzeului;
  - mm) aprobă colaborările și parteneriatele muzeului cu instituții similare din țară și din străinătate;
  - nn) aprobă programele de pază și securitate ale instituției; aprobă planurile de protecție împotriva incendiilor și dezastrelor naturale și urmărește aplicarea lor în practică;
  - oo) avizează propunerile de taxe practicate de muzeu, pe care le transmite conducerii Ministerului Culturii și Identității Naționale, spre aprobare, potrivit legii;
  - pp) îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii pentru buna desfășurare a întregii activități a Muzeului.
- (4) În absența managerului, Muzeul este condus de unul dintre directorii adjuncți, pe baza unei decizii scrise și în limita competențelor acordate.
- (5) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.
- (6) Managerul va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și o va aduce la cunoștința angajaților Muzeului.
- (7) Activitatea **managerului** este sprijinită, potrivit legii, de un **Consiliu de Administrație**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, precum și de un **Consiliu Științific**, organism colegial cu caracter consultativ.
- (8) Managerul este Președinte al Consiliului de Administrație având drept de vot.

## CAPITOLUL V. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

### Art.11.

- (1) Activitatea managerului este sprijinită de **Consiliul de Administrație**, organ cu rol deliberativ.
- (2) Componența **Consiliului de Administrație** este stabilită prin decizie a **managerului**, după cum urmează:
- a) Președinte – managerul muzeului;
  - b) Membri – directorii adjuncți, contabilul șef, șefii de secție, consilierul juridic și reprezentantul Ministerului Culturii și Identității Naționale;
  - c) Secretar – prin rotație, unul din membrii Consiliului de Administrație, numit de către președintele acestuia.
- (3) La ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitate personalități ale vieții culturale, artistice și științifice, reprezentanți ai Ministerului Culturii și Identității Naționale, în calitate de consultanți sau angajați ai Muzeului, un reprezentant al sindicatului reprezentativ la nivel de unitate sau, după caz, reprezentantul angajaților, atunci când se discută probleme aflate în responsabilitatea acestora.

### Art.12.

- (1) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel:
- a) se întrunește la sediul muzeului, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a jumătate plus unu din numărul membrilor săi;



- b) este legal întrunit în prezenta a jumătate plus unu 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 prezidate de președinte;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi de secretar cu cel puțin trei zile înainte;
- e) la fiecare ședință se întocmește un proces – verbal care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro și contra și opiniile separate. Acesta este înscris în registrul de ședințe, cu paginile numerotate și parafat;
- f) procesul verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la lucrările acestuia.

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

### Art. 13.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) avizează strategia de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung pe baza strategiei în domeniul a Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- b) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, iar după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;
- c) avizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) analizează și avizează proiectele de regulament de organizare și funcționare, precum și organigramele muzeului, în vederea transmiterii spre aprobare conducerii Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- e) avizează regulamentul intern al muzeului, în vederea aprobării lui de către manager;
- f) analizează și avizează programele și proiectele de cercetare istorice, arheologice, numismatice și muzeografice;
- g) analizează și avizează planul de expoziții permanente și temporare ale muzeului;
- h) analizează și avizează planul de restaurare;
- i) analizează și avizează planul de activități editoriale ale muzeului;
- j) analizează și avizează planul de relații publice al muzeului;
- k) analizează și avizează colaborările muzeului cu alte instituții din țară și străinătate;
- l) analizează și avizează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- m) avizează planul de pază al muzeului, Planul de protecție împotriva dezastrelor și incendiilor, alte documente organizatorice specifice activității administrative a muzeului;
- n) analizează și avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și tematica de concurs;
- o) analizează și avizează propunerile nominale de beneficiari ai primelor anuale sau lunare, precum și sporurilor care se pot acorda personalului muzeului în cursul anului, potrivit competențelor legale ce îi revin;
- p) avizează propunerile de modificare a tarifelor pentru activitățile muzeului și le supune spre aprobare, prin ordin al ministrului culturii și identității naționale;
- q) dezbate, la cererea managerului, probleme importante cu care se confruntă instituția și prezintă propuneri de rezolvare.





## VI. ORGANE DE SPECIALITATE CU ROL CONSULTATIV

### Art. 14.

- (1) Activitatea Muzeului este sprijinită de un **Consiliul Științific**, organ de specialitate cu rol consultativ.
- (2) Componenta Consiliului Științific este formată din 5 membri, numărul acestora fiind stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se face pe baza deciziei managerului.
- (4) Președintele Consiliului Științific este managerul Muzeului.
- (5) Secretariatul Consiliului este asigurat de directorul adjunct cu atribuții de coordonare în domeniul patrimoniului și relațiilor publice.

### Art. 15.

- (1) Consiliul Științific sprijină managerul pentru rezolvarea problemelor importante ale desfășurării activității științifice ale instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:
  - a) dezbateră programelor anuale și de perspectivă ale Muzeului și formularea de propuneri privind măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;
  - b) examinarea strategiei de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung, întocmită pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii și Identității Naționale și formularea de aprecieri și propuneri;
  - c) examinarea programelor științifice ale muzeului și formularea de aprecieri și propuneri;
  - d) se poate pronunța asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, cum ar fi: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurilor ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului, date și informații; pregătirea profesională a angajaților și formularea de aprecieri și propuneri;
  - e) evaluarea și avizarea tematicii tipăriturilor și publicațiilor;
  - f) examinarea activităților științifice și culturale naționale și internaționale la care participă instituția: expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc. și formularea de aprecieri;
  - g) analizarea rapoartelor de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului muzeului și prezentarea de concluzii;
  - h) evaluarea periodică a contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice ale muzeului;
  - i) dezbateră și avizarea Planului de cercetare anual și de perspectivă ale muzeului;
  - j) analizează rapoartele de cercetare anuale și face evaluări privind personalul de cercetare.

### Art.16.

- (1) Consiliul Științific se întrunește cel puțin de 2 ori pe an, în ședințe ordinare pentru analizarea și lansarea activităților proiectate pentru semestrul care urmează;
- (2) La ședințele Consiliului Științific pot fi invitați specialiști din Muzeu și din afara Muzeului.
- (3) Pentru aprobarea hotărârilor privind avizarea materialelor, lucrărilor etc., supuse dezbaterii, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.
- (4) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, numerotat și parafat, hotărârile se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura președintelui Consiliului Științific.



## CAPITOLUL VI. COMISII DE SPECIALITATE

### Art. 17.

(1) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru buna desfășurare a unor activități precum:

- a) Evaluarea și avizarea de proiecte sau programe;
- b) avizarea evaluărilor, reevaluărilor, expertizărilor și ofertelor de achiziții sau donații muzeale propuse de specialiști sau comisii special constituite prin referate sau rapoarte de expertiză;
- c) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare și restaurare;
- d) achiziția de bunuri culturale mobile și imobile pentru îmbogățirea colecțiilor de patrimoniu;
- e) restaurarea bunurilor culturale;
- f) casarea și transferarea de bunuri;
- g) orice alte comisii, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În cadrul Muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate:

- a) Comisia centrală de inventariere;
- b) Comisia de inventariere (patrimoniu cultural, mijloace fixe și obiecte de inventar – după caz);
- c) Comisia de recepție, evaluare, achiziții de obiecte de patrimoniu, în condițiile legii, cu patru subcomisii:
  - 1) Pentru bunuri arheologice;
  - 2) Pentru bunuri istorice și documentare;
  - 3) Pentru bunuri numismatice;
  - 4) Pentru bunuri filatelice.
- d) Comisia de restaurare patrimoniu mobil;
- e) Comisia de recepție a lucrărilor de conservare-restaurare a patrimoniului mobil;
- f) Comisia de avizare a lucrărilor de restaurare a patrimoniului imobil;
- g) Comisia pentru recepționarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- h) Comisia de evaluare și avizare a programelor și proiectelor culturale;
- i) Comisia de avizare internă și recepție, proiecte și documentații în vederea restaurării;
- j) Comisia pentru achiziții publice;
- k) Comisia de monitorizare a implementării sistemului de control intern/managerial;
- l) Comisia pentru recepționarea lucrărilor de întreținere, prestări de servicii și de reparații capitale;
- m) Comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- n) Comisia tehnică;
- o) Comisia pentru situații de urgență;
- p) Comisia tehnică PSI;
- q) Comisia de etică, cercetare disciplinară și mediere;
- r) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă.

(3) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile structurilor și comisiilor se stabilesc prin decizia managerului.

(4) Comisiile funcționează pe baza unui Regulament propriu întocmit de președintele Comisiei.



## CAPITOLUL VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

### Art. 18.

- (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, potrivit organigramei, anexa nr. 2 la ordinul ministrului culturii și identității naționale de aprobare a prezentului regulament.
- (2) Numărul maxim de posturi aprobat este de 155.

### Art. 19.

(1) **Directorul adjunct** cu atribuții de coordonare a activităților în domeniul patrimoniului și relațiilor publice este subordonat managerului și are în subordine directă: **Secția Evidența, Conservarea și Protecția Patrimoniului; Secția Investigații Fizico-Chimice și Biologice; Secția Restaurare; Secția Muzeul Național Filatelic, Secția Relații Publice și Marketing Cultural, Compartimentul Centrul Național de Cercetare și Documentare în Domeniul Muzeografiei „Radu Florescu”, Compartimentul IT și Compartimentul Organizare de Expoziții și Publicații.**

(2) Directorul adjunct cu atribuții de coordonare a activităților în domeniul patrimoniului și relațiilor publice are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de evidență computerizată a patrimoniului;
- b) coordonează activitatea de organizare și dotare a depozitelor;
- c) coordonează activitatea de proiectare, dezvoltare și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de supraveghere, anti-efracție, anti-incendiu, anti-inundații și de asigurare a microclimatului;
- d) coordonează măsurile de evacuare a patrimoniului în condiții de forță majoră;
- e) coordonează activitatea de supraveghere și protecție a patrimoniului aflat în expunere, depozite sau în timpul transportului;
- f) coordonează activitatea de conservare preventivă;
- g) coordonează activitatea de funcționare a Bibliotecii;
- h) coordonează activitatea de organizare și funcționare a arhivei generale a muzeului;
- i) coordonează activitatea de organizare de expoziții, evenimente culturale și de relații publice;
- j) organizarea și coordonarea activității personalului din subordine în vederea desfășurării optime a activității, îndeplinirea obiectivelor;
- k) verificarea și avizarea modului de rezolvare a lucrărilor, sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
- l) întocmește fișele de post ale angajaților din subordine;
- m) întocmește fișele de evaluare ale angajaților din subordine;
- n) centralizează și sintetizează rapoartele lunare, trimestriale și anuale de activitate a personalului din subordine;
- o) centralizează obiectivele secțiilor din subordine, cât și ale instituției în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- p) redactează documente curente (indicatori, adrese, răspunsuri etc.);
- q) întocmește proceduri operaționale specifice activităților;
- r) actualizează procedurile aferente activității din fișa postului;
- s) întocmește actele necesare promovării personalului din subordine;
- t) actualizează fișele de post ale personalului din subordine când este cazul cu aprobarea managerului;
- u) actualizează obiectivele și indicatorii personalului din subordine;



- v) realizează instructajele privind SSM și PSI personalului din subordine;
- w) identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine, face propuneri și asigură formarea continuă a acestuia;
- x) implementează SCIM;
- y) verifică situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- z) urmărește stabilirea obiectivelor derivate și specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART la nivelul secțiilor/compartimentelor;
- aa) urmărește implementarea procedurii Obiective. Planificarea. Ipoteze. Reevaluări și stabilirea obiectivelor specifice la nivelul secțiilor/compartimentelor;
- bb) organizează și coordonează activitățile personalului din subordine în vederea desfășurării optime a activității, de îndeplinire a obiectivelor;
- cc) verifică și avizează modul de rezolvare a lucrărilor, sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
- dd) distribuie orice alte sarcini de serviciu personalului din subordine, necesare desfășurării în condiții cât mai bune a activității secțiilor pe care le conduc;
- ee) pune în aplicare dispozițiile conducerii;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului;
- gg) răspunde în fața managerului de modul de desfășurare a întregii activități a secțiilor și compartimentelor pe care le conduce;
- hh) este membru în Comisia SCIM;
- ii) este membru al Consiliului de Administrație având drept de vot;
- jj) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

#### Art. 20.

(1) **Directorul adjunct** cu atribuții de coordonare a activităților tehnice și administrative este subordonat managerului și are în subordine directă: **Serviciul Tehnic și Administrativ** și **Compartimentul de Combatere a Dezastrelor, de Prevenire a Incendiilor și Protecție a Muncii**.

(2) **Directorul adjunct cu atribuții de coordonare a activităților tehnice și administrative** are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitățile de întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, climatizare, supraveghere și securitate etc.;
- b) coordonează activitățile de reparații curente și capitale;
- c) coordonează verificarea stării subsolurilor instituției pentru controlarea funcționării și exploatarea instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, climatizare, supraveghere și securitate etc.;
- d) coordonează efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalații;
- e) coordonează operațiunile de închidere/deschidere a expoziției tezaurului istoric, a expoziției de bază și expozițiilor temporare, prin electricienii de serviciu;
- f) întocmește planul de dotări și de aprovizionare al muzeului, precum și a contractelor și comenzilor aferente și supunerea lor spre aprobare;
- g) urmărește asigurarea eficientizării consumurilor materiale și energetice, precum și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget;
- h) stabilește, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, măsurile de asigurare tehnico-materială pentru îndeplinirea programelor și proiectelor prevăzute în planul anual al activităților muzeului;
- i) asigură organizarea controlului gestiunii mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar;
- j) organizează desfășurarea activității de transport intern și internațional;
- k) asigură buna funcționare a serviciilor telefonice și a rețelei IT ale muzeului;



- l) coordonează activitățile de asigurare a curățenia instituției;
- m) coordonează aprovizionarea cu materiale consumabile necesare bunei funcționări a muzeului;
- n) asigură evidența consumului de carburanți a automobilelor, a acțiunilor de protocol și a convorbirilor telefonice, precum și întreținerea mașinilor care formează parcul auto al muzeului;
- o) analizează ofertele de bunuri și servicii, în limita competențelor;
- p) cooperează la activitățile de organizare tehnică a expozițiilor permanente și temporare;
- q) coordonează activitățile de protecția muncii, respectarea normelor P.S.I, metrologie, ISCTR;
- r) întocmește fișele de post ale angajaților din subordine;
- s) întocmește rapoartele de evaluare ale angajaților din subordine;
- t) centralizează și sintetizează rapoartele lunare, trimestriale și anuale de activitate a personalului din subordine;
- u) centralizează obiectivele secțiilor din subordine, cât și ale instituției în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- v) redactează documente curente (indicatori, adrese, răspunsuri etc.);
- w) întocmește proceduri operaționale specifice activităților;
- x) actualizează procedurile aferente activității din fișa postului;
- y) întocmește actele necesare promovării personalului din subordine;
- z) actualizează fișele de post ale personalului din subordine când este cazul cu aprobarea managerului;
- aa) actualizează obiectivele și indicatorii personalului din subordine;
- bb) realizează instructajele privind SSM și PSI personalului din subordine
- cc) identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine, face propuneri și asigură formarea continuă a acestuia;
- dd) implementează SCIM;
- ee) verifică situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- ff) urmărește stabilirea obiectivelor derivate și specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART la nivelul secțiilor/compartimentelor;
- gg) urmărește implementarea procedurii Obiective. Planificarea. Ipoteze. Reevaluări și stabilirea obiectivelor specifice la nivelul secțiilor/compartimentelor;
- hh) organizează și coordonează activitățile personalului din subordine în vederea desfășurării optime a activității, îndeplinirea obiectivelor;
- ii) verifică și avizează modul de rezolvare a lucrărilor, sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
- jj) distribuie orice alte sarcini de serviciu personalului din subordine, necesare desfășurării în condiții cât mai bune a activității secțiilor pe care le conduc;
- kk) pune în aplicare dispozițiile conducerii;
- ll) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului;
- mm) răspunde în fața managerului de modul de desfășurare a întregii activități a secției/serviciului pe care îl conduce;
- nn) este membru în comisia SCIM;
- oo) este membru al Consiliului de Administrație având drept de vot;
- pp) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

#### Art. 21.

**(1) Contabilul șef** este subordonat managerului și răspunde direct de activitatea **Compartimentului Financiar-Contabil și Casierie**.



**(2) Contabilul șef exercită următoarele atribuții principale:**

- a)** răspunde direct de activitatea Compartimentului Financiar-contabil și Casierie;
- b)** avizează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care supune aprobării conducătorului muzeului/Consiliului de Administrație și răspunde de transmiterea acestuia compartimentului de specialitate din Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- c)** urmărește organizarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d)** avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora ordonatorului principal de credite, în termenele prevăzute de lege și în programele Ministerului de Finanțe;
- e)** avizează și răspunde de întocmirea la termen a raportărilor lunare privind a cheltuielilor de personal, monitorizarea cheltuielilor de capital, a rândurilor din bilanț și a plăților restante;
- f)** certifică actele pentru legalitatea, necesitate, oportunitate, economicitate și realitate;
- g)** avizează actele juridice care angajează răspundere patrimonială a instituției;
- h)** răspunde de elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției;
- i)** organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
- j)** propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- k)** organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;
- l)** efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- m)** asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției;
- n)** răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- o)** participă la orice acțiune întreprinsă în cadrul instituției având drept scop creșterea eficienței activității economice;
- p)** asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției către bugetul statului, unitățile băncii și terți;
- q)** răspunde de organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- r)** participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- s)** răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- t)** răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuielile de personal, bunuri și servicii, cofinanțarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;
- u)** răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizarea cheltuielilor de personal, monitorizarea cheltuielilor de capital, rânduri bilanț, plăți restante și execuție bugetară), cu respectarea termenelor legale stabilite de actele normative în vigoare, pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- v)** rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar contabilă;
- w)** propune conducătorului instituției comisia de inventariere a mijloacelor fixe, obiecte de inventar,



- magazie materiale, standuri;
- x) asigură întocmirea și arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform cu legislația în vigoare;
  - y) răspunde tuturor sarcinilor trasate de conducătorul instituției;
  - z) urmărește permanent legislația în domeniul financiar - contabil și asigură respectarea acesteia;
  - aa) verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine;
  - bb) organizează acordarea concediului de odihna și a zilelor libere pentru personalul din subordine și întocmește programarea concediilor de odihnă anuale pentru personalul din subordine;
  - cc) stabilește conform structurii organizatorice și a ROF-ului sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
  - dd) identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea profesională continuă a acestuia;
  - ee) membru al comisiei de monitorizare SCIM;
  - ff) identificarea riscurilor la nivelul postului ocupat în prezent;
  - gg) realizarea, urmărirea și raportarea indicatorilor economici, de eficiență și performanță;
  - hh) asigură evaluarea performanțelor individuale a personalului din subordine;
  - ii) în lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul managerului.
  - jj) urmărește îndeplinirea obiectivelor Compartimentului Financiar – contabil și Casierie;
  - kk) întocmește fișele de post ale angajaților din subordine;
  - ll) întocmește fișele de evaluare ale angajaților din subordine;
  - mm) centralizează și sintetizează rapoartele lunare, trimestriale și anuale de activitate a personalului din subordine;
  - nn) centralizează obiectivele secțiilor din subordine, cât și ale instituției în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
  - oo) redactează documente curente (indicatori, adrese, răspunsuri etc.);
  - pp) întocmește proceduri operaționale specifice activității;
  - qq) actualizează procedurile aferente activității din fișa postului;
  - rr) întocmește actele necesare promovării personalului din subordine;
  - ss) actualizează fișele de post ale personalului din subordine când este cazul cu aprobarea managerului;
  - tt) actualizează obiectivele și indicatorii personalului din subordine;
  - uu) realizează instructajele privind SSM și PSI personalului din subordine;
  - vv) identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine, face propuneri și asigură formarea continuă a acestuia;
  - ww) implementează măsurile SCIM;
  - xx) verifică situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
  - yy) urmărește stabilirea obiectivelor derivate și specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe smart la nivelul secțiilor/compartimentelor;
  - zz) urmărește implementarea procedurii Obiective. Planificarea. Ipoteze. Reevaluări și stabilirea obiectivelor specifice la nivelul secțiilor/compartimentelor;
  - aaa) organizează și coordonează activitățile personalului din subordine în vederea desfășurării optime a activității, îndeplinirea obiectivelor;
  - bbb) verifică și avizează modul de rezolvare a lucrărilor, sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
  - ccc) distribuie orice alte sarcini de serviciu personalului din subordine, necesare desfășurării în condiții cât mai bune a activității;



**ddd)** pune în aplicare dispozițiile conducerii;

**eee)** răspunde în fața managerului de modul de desfășurare a întregii activități a compartimentului pe care îl conduce;

**fff)** membru al Consiliului de Administrație având drept de vot;

**ggg)** îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

## **Art. 22.**

**Compartimentul Juridic** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește înscrisurilor cu caracter juridic (contracte, decizii, recomandări, note interne, sesizări etc.);
- b) analizează și avizează pentru legalitate deciziile managerului privind activitatea Muzeului;
- c) avizează, din punct de vedere al legalității, actele cu caracter juridic producătoare de efecte juridice, la care Muzeul este parte;
- d) avizează pentru legalitate protocoalele de colaborare sau de delegare cu alte instituții;
- e) avizează pentru legalitate contractele care angajează fonduri din bugetul instituției (contracte de achiziții, contracte de prestări servicii, contracte de închiriere, furnizare de energie electrică, apă, canal, gaze, internet etc.);
- f) avizează pentru legalitate notificările, actele adiționale, contractele sau oricare alte documente cu caracter juridic;
- g) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor precum și a altor acte încheiate de conducerea instituției, care angajează răspunderea juridică a acesteia;
- h) verifică respectarea reglementărilor naționale și europene referitoare la achizițiile publice;
- i) participă la activitatea unor comisii de specialitate, stabilite prin decizia managerului;
- j) informează conducerea Muzeului cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
- k) realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice Muzeului;
- l) reprezintă interesele Muzeului, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;
- m) arhivează documentele juridice realizate;
- n) acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din Muzeu;
- o) activitatea de mediere și gestionare a conflictelor apărute în instituție;
- p) la 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;
- q) implementează măsurile SCIM;
- r) este membru al Consiliului de Administrație fără drept de vot;
- s) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

## **Art. 23.**

**Compartimentul Secretariat** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură activitatea de secretariat prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor managerului, a hotărârilor Consiliului de Administrație, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;
- b) înregistrează toate documentelor care intră și ies din muzeu;





- c) asigură păstrarea registrelor de intrare - ieșire ale Muzeului și a tuturor documentelor aferente activității conducerii;
- d) sortează documentele pentru mapa conducerii;
- e) repartizează documentele conform circuitului documentelor și procedurilor interne;
- f) asigură activități de arhivare a documentelor administrative, la nivelul întregii instituții cu respectarea legislației în domeniu;
- g) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhivă administrativă a instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile științifice ale Muzeului;
- h) realizează și actualizează fișierului alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care muzeul are relații de colaborare;
- i) transmite la timp a corespondenței în interiorul și exteriorul Muzeului;
- j) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de muzeu;
- k) implementează măsurile SCIM;
- l) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau ale directorilor adjuncți.

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

**Compartimentul Audit Public Intern** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează planul anual și multianual de audit public intern pe care îl supune spre aprobare managerului;
- b) elaborează normele de audit public intern specifice activității instituției;
- c) realizează activități de audit public intern conform planului de audit aprobat și în baza legislației în materie aflată în vigoare;
- d) întocmește raportul anual al activității de audit public intern aprobat;
- e) informează Ministerul Culturii și Identității Naționale despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- f) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii raportează imediat managerului și structurii de control intern abilitate;
- g) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

**Compartimentul Resurse Umane și Salarizare** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul statului de funcții al Muzeului precum și statele de funcții modificatoare ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers, în vederea aprobării acestuia de Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- b) întocmește și dă spre avizare contractele individuale de muncă ale angajaților, a deciziilor și a actele adiționale la contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări în privința clauzelor contractului individual de muncă, potrivit legii;
- c) întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar statul de personal al Muzeului;
- d) asigură consultanță de specialitate în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora;
- e) asigură consultanță de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților; gestionează fișele de evaluare profesională ale angajaților Muzeului;



- f)** asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor etc.;
- g)** asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicția muncii;
- h)** efectuarea calculului vechimii în muncă a salariaților, în scopul trecerii personalului în gradații superioare, în condițiile legii;
- i)** asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale angajaților conform pontajelor și legislației în vigoare; întocmește statele de plată și fluturașii de salarii; asigură alimentarea cardurilor de salarii;
- j)** întocmește și depune D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate; întocmește și depune D100 privind obligațiile de plată la Bugetul de Stat; întocmește și depune D205 privind impozitul pe venit realizat din salarii, etc.;
- k)** întocmește statele de plată pentru contractele/convențiile civile de prestări servicii;
- l)** întocmește statele de plată pentru proiectele de cercetare științifică încheiate cu diverse unități;
- m)** întocmește, eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care își încetează raporturile de muncă cu Muzeul;
- n)** întocmește, eliberează și păstrează permisele provizorii de intrare în Muzeu;
- o)** asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul Muzeului;
- p)** asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul Muzeului, precum și secretariatul comisiilor de examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor privind promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale a personalului contractual;
- q)** întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, fonduri de salarii etc.;
- r)** efectuează, în condițiile legii, înregistrările în registrul general de evidență al salariaților – REVISAL;
- s)** întocmește, păstrează și asigură confidențialității datelor, în condițiile legii, a documentelor de personal ale angajaților Muzeului;
- t)** urmărește respectării prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către angajații Muzeului;
- u)** la cererea angajaților Muzeului, eliberează documentele necesare întocmirii dosarului de pensionare ale acestora;
- v)** ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a celor fără plată;
- w)** eliberează, la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai Muzeului, adeverințe specific domeniului său de activitate;
- x)** elaborează planul de pregătire profesională a salariaților;
- y)** operează în soft-ul privind pontarea electronică, verifică și schimbă cartela de pontaj, verifică prezența în unitate, la solicitarea salariaților, atunci când acestea au diverse probleme legate de pontarea electronică, transmit de două ori pe lună Rapoartele cumulative, periodice și lunare pentru toate secțiile Muzeului;
- z)** depune la Inspectoratul Teritorial de Muncă, documentația privind desfășurarea activităților de către zilieri, activități desfășurate pe șantierele arheologice ale Muzeului;
- aa)** stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
- bb)** întocmește Regulamentul Intern al Muzeului;
- cc)** întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționale al Muzeului;

- dd)** gestionează fișele de post întocmite în compartimentele din cadrul instituției, întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele de personal ale angajaților Muzeului;
- ee)** asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor de natură salarială și a premiilor cuvenite personalului, în condițiile legii;
- ff)** primește și păstrează declarațiile de avere și de interese ale personalului;
- gg)** implementează măsurile SCIM;
- hh)** îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 26.**

**Compartimentul Achiziții Publice** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a)** elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a proiectului planului anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, pe care îl supune aprobării managerului;
- b)** elaborează sau, după caz, coordonează activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c)** elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;
- d)** derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Muzeului;
- e)** aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f)** îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- g)** constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h)** asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice din 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziții publice/acordul cadru-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 99/2016 privind achizițiile sectoriale, ale Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și ale Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică a contractele sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor , cu modificările și completările ulterioare;
- i)** întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea /reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- j)** elaborează sau, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte secții, servicii și compartimente, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice și sectoriale;
- k)** elaborează sau, după caz, coordonează, activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- l)** aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- m)** realizează achizițiile directe;
- n)** constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice și sectoriale;



- o) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- p) întocmește, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, Programul anual al achizițiilor publice, în baza situațiilor anexe emise de șefii de secții, servicii sau de compartimente la Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli;
- q) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;
- r) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competență acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor celorlalte secții, servicii sau compartimente, respectând prevederile Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative incidente, atât din legislația națională cât și din cea europeană;
- s) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;
- t) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- u) implementează măsurile SCIM;
- v) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

#### Art. 27.

**Compartimentului Programe și Proiecte** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează strategii pentru identificarea de parteneri și de atragere de finanțări din fonduri publice sau private, prin proiecte și programe de cercetare științifice, muzeologice sau de educație muzeală, pentru activitățile Muzeului;
- b) acordă asistență pentru întocmirea documentațiilor de participare;
- c) urmărește buna îndeplinire a obligațiilor asumate pe întreaga perioadă de desfășurare a programelor și proiectelor;
- d) implementează măsurile SCIM;
- e) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor în vigoare.

#### Art. 28.

(1) **Secția Arheologie** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea managerului, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și coordonează activitatea structurilor subordonate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice:

*i. Compartimentul Arheologie Pre și Protoistorică;*

*ii. Compartimentul Arheologie Clasică;*

*iii. Compartimentul Arheologie Medievală, de Epocă Modernă și Contemporană.*

- b) elaborează planul de activitate al compartimentelor pe baza obiectivelor;
- c) elaborează rapoartele de activitate ale compartimentelor trimestrial și anual;
- d) elaborează fișele de post și evaluările personalului din subordine;
- e) certifică actele compartimentelor pentru legalitate, necesitate, oportunitate, economicitate și realitate;
- f) propune conducerii necesitățile de cursuri formare, perfecționare și de specializare pentru personalul compartimentelor;



- g) elaborează și urmărește respectarea și îndeplinirea obiectivelor din Planul de formare profesională al membrilor secției;
- h) propune spre publicare materialele rezultate în urma efectuării cercetărilor;
- i) urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de către personalul compartimentelor;
- j) inițiază și/sau coordonează desfășurarea proiectelor de cercetare arheologică interinstituționale;
- k) controlează aplicarea măsurilor de igienă și protecție a muncii pe șantierele arheologice;
- l) controlează respectarea normelor de protecție și conservare a patrimoniului cultural mobil și imobil în timpul activităților de cercetare arheologică;
- m) analizează și identifică sursele de dezvoltare și completare a colecțiilor de patrimoniu;
- n) participă la inventarierea patrimoniului mobil și imobil al Muzeului, conform legii;
- o) elaborează proiectul de buget pentru activitățile pe care le conduce;
- p) elaborează Planul anual și de perspectivă al compartimentelor aflate în subordine directă și participă la elaborarea Planului de activitate anual și de perspectivă al Muzeului;
- q) răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau coordonează;
- r) coordonează completarea și diversificarea bazelor de date și de imagini privind patrimonial din Muzeu;
- s) colaborează cu celelalte secții pentru îndeplinirea obiectivelor Muzeului;
- t) stabilește, în colaborare cu Secția Restaurare, listele de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservarea și restaurarea, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a planului expozițional al Muzeului;
- u) răspunde de buna gestionare a colecțiilor specifice și semnalează conducerii orice abateri privind evidența patrimoniului sau probleme privind conservarea și restaurarea bunurilor culturale din muzeu;
- v) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar etc.) ;
- w) coordonează activitatea de evidență științifică și de organizare a arhivei de documentare a secției, potrivit prevederilor legale;
- x) coordonează activitatea de clasare și reevaluare a patrimoniului;
- y) verifică și urmărește completarea arhivelor documentare ale Muzeului, potrivit legii;
- z) urmărește activitățile de documentare aferentă cercetării și arhivării dosarelor de cercetare;
- aa) urmărește editarea și tipărirea publicațiilor cuprinse în Planul editorial al Muzeului;
- bb) verifică modul de rezolvare a lucrărilor, sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine în vederea realizării obiectivelor aprobate;
- cc) distribuie orice alte sarcini de serviciu subordonaților, necesare desfășurării în condiții cât mai bune a activității secției pe care o conduce;
- dd) pune în aplicare dispozițiile conducerii;
- ee) răspunde în fața managerului de modul de desfășurare a activității secției pe care o conduce;
- ff) participă la comisii de examinare sau promovare;
- gg) realizează expertize de artefacte la solicitarea conducerii instituției;
- hh) implementează măsurile SCIM;
- ii) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ii) este membru al Consiliului de Administrație cu drept de vot.

**(2) Compartimentul Arheologie Pre și Protoistorică** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Secției Arheologie și are următoarele atribuții principale:



- a) asigură cercetarea, evidența, gestionarea și valorificarea patrimoniului arheologic specific activității compartimentului aparținând culturilor paleolitice, mezolitice, neolitice, din epoca bronzului și prima epocă a fierului;
- b) identificarea, cartarea, delimitarea și cercetarea în regim de salvare a siturilor arheologice supuse agresiunii din partea diferiților factori naturali și antropogeni;
- c) colaborează cu specialiștii din Muzeu și din alte instituții în vederea salvării patrimoniului cultural național atât mobil cât și imobil;
- d) execută cercetări arheologice în vederea eliberării certificatelor de descărcare de sarcină arheologică a unor terenuri, pentru diverse lucrări și investiții;
- e) cercetează în arhive și biblioteci publice pentru desfășurarea activităților de valorificare a patrimoniului, pentru redactarea tematicii viitoarei expoziții;
- f) cercetează în arhive și biblioteci publice pentru participarea la sesiuni și simpozioane științifice interne și internaționale;
- g) fișează și inventariază integral piesele din domeniul de specialitate, ce nu necesită restaurare, rezultate din campania precedentă de săpături din șantierele unde s-au efectuat cercetări proprii ale Muzeului, sub coordonarea și/sau cu acordul șefului de șantier, în conformitate cu prevederile Convențiilor de colaborare (dacă este cazul);
- d) valorifică științific colecțiile prin intermediul expozițiilor; participă la organizarea de expoziții naționale și internaționale;
- e) valorifică științific și muzeografic rezultatele cercetării arheologice de pe șantierele arheologice al cărui membru este sau pe care le coordonează;
- f) elaborează articole, studii, lucrări de specialitate;
- g) întocmește dosarul de clasare a bunurilor culturale mobile, conform specialităților atestate;
- h) îmbogățește colecțiile Muzeului prin cercetări proprii, donații și achiziții;
- h) depozitează, păstrează și expune colecțiile conform normelor în vigoare;
- i) ține evidența, inventariază, reevaluează colecțiile care sunt în gestiunea angajaților compartimentului;
- j) asigură consultanță și asistență pentru persoane și instituții care doresc să se documenteze în legătură cu materiale specific compartimentului (realizarea de lucrări de diplomă, de cataloage sau articole etc.);
- k) asigură servicii pentru terți aplicând taxele aferente aprobate prin ordin al Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- l) popularizează colecția (asistență acordată diferitelor televiziuni în realizarea unor emisiuni, interviuri, cataloage de expoziții, broșuri, etc.);
- m) efectuează ghidaje în expoziții;
- n) contribuie la atragerea de resurse extrabugetare;
- o) elaborează materiale documentare și informative destinate publicului;
- p) participă la reevaluarea patrimoniului mobil;
- q) ține evidența obiectelor de patrimoniu pe care le are în gestiune, verifică starea lor de conservare și întocmește actele necesare în cazul mișcării acestora din depozit;
- r) preia obiecte de patrimoniu din fosta expoziție permanentă a Muzeului și de la responsabilii de șantier arheologic după ce acestea au fost inventariate și au intrat în patrimoniul Muzeului;
- s) supraveghează filmările sau fotografiile de exponate, efectuate numai cu aprobarea direcției și în prezența unui specialist;
- t) elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică;



- u) diseminează rezultatele cercetărilor prin prezentări, postere și articole în reviste de specialitate din țară sau străinătate și volume monografice sau de altă natură; continuă permanent documentarea și informarea de specialitate;
- v) gestionează depozite de tranzit;
- w) realizează expertize de artefacte la solicitarea conducerii instituției; participă la comisii de promovare sau de examinare;
- y) implementează măsurile SCIM;
- z) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(3) Compartimentul Arheologie Clasică** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Secției Arheologie și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură cercetarea, evidența, gestionarea și valorificarea patrimoniului arheologic specific activității compartimentului, aparținând civilizațiilor greacă, dacică, romană și romano-bizantină;
- b) identificarea, cartarea, delimitarea și cercetarea în regim de salvare a siturilor arheologice supuse agresiunii din partea diferiților factori naturali și antropogeni;
- c) colaborează cu specialiștii din Muzeu și din alte instituții în vederea salvării patrimoniului cultural național atât mobil cât și imobil;
- d) execută cercetări arheologice în vederea eliberării certificatelor de descărcare de sarcină arheologică a unor terenuri, pentru diverse lucrări și investiții;
- e) cercetează în arhive și biblioteci publice pentru desfășurarea activităților de valorificare a patrimoniului, pentru redactarea tematicii viitoarei expoziții
- f) cercetează în arhive și biblioteci publice pentru participarea la sesiuni și simpozioane științifice interne și internaționale;
- g) fișează și inventariază integral piesele din domeniul de specialitate, ce nu necesită restaurare, rezultate din campania precedentă de săpături din șantierele unde s-au efectuat cercetări proprii ale Muzeului, sub coordonarea și/sau cu acordul șefului de șantier în conformitate cu prevederilor Convențiilor de colaborare (dacă este cazul) ;
- h) valorifică științific colecțiile prin intermediul expozițiilor; participă la organizarea de expoziții naționale și internaționale;
- i) valorifică științific și muzeografic rezultatele cercetării arheologice de pe șantierele arheologice al cărui membru este sau pe care le coordonează;
- j) elaborează articole, studii, lucrări de specialitate;
- k) întocmește dosarul de clasare a bunurilor culturale mobile, conform specialităților atestate;
- l) îmbogățește colecțiile Muzeului prin cercetări proprii, donații și achiziții;
- m) depozitează, păstrează și expune colecțiile conform normelor în vigoare;
- n) ține evidența, inventariază, revaluează colecțiile care sunt în gestiunea angajaților compartimentului;
- o) asigură consultanță și asistență pentru persoane și instituții care doresc să se documenteze în legătură cu materialele specifice compartimentului (realizarea de lucrări de diplomă, de cataloage sau articole etc.);
- p) asigură servicii pentru terți aplicând taxele aferente aprobate prin ordin al Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- q) popularizează colecția (asistență acordată diferitelor televiziuni în realizarea unor emisiuni despre anumite tezaure sau despre piese importante, interviuri, cataloage de expoziții, broșuri, etc.);
- r) efectuează ghidaje în expoziții;
- s) contribuie la atragerea de resurse extrabugetare;
- t) elaborează materiale documentare și informative destinate publicului;



- u) participă la reevaluarea patrimoniului mobil;
- v) ține evidența obiectelor de patrimoniu pe care le are în gestiune, verifică starea lor de conservare și întocmește actele necesare în cazul mișcării acestora din depozit;
- w) preia obiecte de patrimoniu din fosta expoziție permanentă a Muzeului și de la responsabilii de șantier arheologice după ce acestea au fost inventariate și au intrat în patrimoniul Muzeului;
- x) supraveghează filmările sau fotografierile, de exponate, efectuate numai cu aprobarea direcției și în prezența unui specialist;
- y) elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică;
- z) diseminează rezultatele cercetărilor prin prezentări, postere și articole în reviste de specialitate din țară sau străinătate și volume monografice sau de altă natură; continuă permanent documentarea și informarea de specialitate;
- aa) gestionează depozite de tranzit;
- bb) realizează expertize de artefacte la solicitarea conducerii instituției;
- cc) participă la comisii de promovare sau de examinare;
- dd) implementează măsurile SCIM;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(4) Compartimentul Arheologie Medievală, de Epocă Modernă și Contemporană** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Secției Arheologie și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură cercetarea, evidența, gestionarea și valorificarea patrimoniului arheologic specific activității compartimentului, datând din secolele VII-XX;
- b) identificarea, cartarea, delimitarea și cercetarea în regim de salvare a siturilor arheologice supuse agresiunii din partea diferiților factori naturali și antropogeni;
- c) colaborează cu specialiștii din Muzeu și din alte instituții în vederea salvării patrimoniului cultural național atât mobil cât și imobil;
- d) execută cercetări arheologice în vederea eliberării certificatelor de descărcare de sarcină arheologică a unor terenuri, pentru diverse lucrări și investiții;
- e) cercetează în arhive și biblioteci publice pentru desfășurarea activităților de valorificare a patrimoniului, pentru redactarea tematicii viitoarei expoziții
- f) cercetează în arhive și biblioteci publice pentru participarea la sesiuni și simpozioane științifice interne și internaționale;
- g) fișează și inventariază integral piesele din domeniul de specialitate, ce nu necesită restaurare, rezultate din campania precedentă de săpături din șantierele unde s-au efectuat cercetări proprii ale Muzeului, sub coordonarea și/sau cu acordul șefului de șantier în conformitate cu prevederile Convențiilor de colaborare (dacă este cazul)
- h) valorifică științific colecțiile prin intermediul expozițiilor; participă la organizarea de expoziții naționale și internaționale
- i) valorifică științific și muzeografic rezultatele cercetării arheologice de pe șantierele arheologice al cărui membru este sau pe care le coordonează
- j) elaborează articole, studii, lucrări de specialitate;
- k) întocmește dosarul de clasare a bunurilor culturale mobile, conform specialităților atestate;
- l) îmbogățește colecțiile Muzeului prin cercetări proprii, donații și achiziții;
- m) depozitează, păstrează și expune colecțiile conform normelor în vigoare;
- n) ține evidența, inventariază, reevaluează colecțiile care sunt în gestiunea angajaților compartimentului;





- o) asigură consultanță și asistență pentru persoane și instituții care doresc să se documenteze în legătură cu materialele specific compartimentului (realizarea de lucrări de diplomă, de cataloage sau articole etc.);
- p) asigură servicii pentru terți aplicând taxele aferente aprobate prin ordin al Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- q) popularizează colecția (asistență acordată diferitelor televiziuni în realizarea unor emisiuni despre anumite tezaure sau despre piese importante, interviuri, cataloage de expoziții, broșuri, etc.);
- r) efectuează ghidaje în expoziții;
- s) contribuie la atragerea de resurse extrabugetare;
- t) elaborează materiale documentare și informative destinate publicului;
- u) participă la reevaluarea patrimoniului mobil;
- v) ține evidenta obiectelor de patrimoniu pe care le are în gestiune, verifică starea lor de conservare și întocmește actele necesare în cazul mișcării acestora din depozit;
- w) preia obiecte de patrimoniu din fosta expoziție permanentă a Muzeului și de la responsabilii de șantier arheologice după ce acestea au fost inventariate și au intrat în patrimoniul Muzeului;
- x) supraveghează filmările sau fotografiile, de expozate, efectuate numai cu aprobarea direcției și în prezenta unui specialist;
- y) elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică;
- z) diseminează rezultatele cercetărilor prin prezentări, postere și articole în reviste de specialitate din țară sau străinătate și volume monografice sau de altă natură; continuă permanent documentarea și informarea de specialitate;
- aa) gestionează depozite de tranzit;
- bb) realizează expertize de artefacte la solicitarea conducerii instituției;
- cc) participă la comisii de promovare sau de examinare;
- dd) implementează măsurile SCIM;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

#### Art. 29.

(1) **Secția Istorie** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea managerului și este condusă de un șef secție care are următoarele atribuții principale:

- a) Organizează și coordonează activitatea structurilor subordonate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice:
  - i. **Compartimentul Istorie Medievală, Modernă și Contemporană;**
  - ii. **Compartimentul Istoria Românilor din Afara Granițelor;**
  - iii. **Compartimentul Istoria Copilăriei;**
  - iv. **Compartimentul Cartografie Istorică.**
- b) elaborează planul de activitate al compartimentelor pe baza obiectivelor;
- c) elaborează rapoartele de activitate ale compartimentelor trimestrial și anual;
- d) elaborează fișele de post și evaluările personalului din subordine;
- e) certifică actele compartimentelor pentru legalitate, necesitate, oportunitate, economicitate și realitate;
- f) propune conducerii necesitățile de cursuri formare, perfecționare și de specializare pentru personalul compartimentelor;
- g) elaborează și urmărește respectarea și îndeplinirea obiectivelor din Planul de formare profesională al membrilor secției;
- h) propune spre publicare materialele rezultate în urma efectuării cercetărilor;



- i) urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de către personalul compartimentelor;
- j) inițiază și/sau coordonează desfășurarea proiectelor de cercetare interinstituționale
- k) analizează și identifică sursele de dezvoltare și completare a colecțiilor de patrimoniu;
- l) participă la inventarierea, reevaluarea, clasarea patrimoniului mobil, conform legii;
- m) elaborează proiectul de buget pentru activitățile pe care le conduce;
- n) elaborează Planul anual și de perspectivă al compartimentelor aflate în subordine directă și participă la elaborarea Planului de activitate anual și de perspectivă al Muzeului;
- o) răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau coordonează;
- p) actualizează bazele de date și de imagini privind patrimonial din Muzeu;
- q) colaborează cu celelalte secții pentru îndeplinirea obiectivelor Muzeului;
- r) stabilește, în colaborare cu Secția Restaurare, listele de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservarea și restaurarea, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a planului expozițional al Muzeului;
- s) răspunde de buna gestionare a colecțiilor specifice și semnalează conducerii orice abateri privind evidența patrimoniului sau probleme privind conservarea și restaurarea bunurilor culturale din muzeu;
- t) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar etc.);
- u) realizează evidența științifică și gestionarea arhivei de documentare potrivit prevederilor legale;
- v) coordonează clasări și reevaluări ale documentelor din arhiva documentară;
- w) verifică și urmărește completarea arhivelor documentare ale Muzeului, potrivit legii;
- x) urmărește editarea și tipărirea publicațiilor cuprinse în Planul editorial al Muzeului;
- y) verifică modul de rezolvare a lucrărilor, sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine în vederea realizării obiectivelor aprobate;
- z) distribuie orice alte sarcini de serviciu subordonaților, necesare desfășurării în condiții cât mai bune a activității secției pe care o conduce;
- aa) realizează expertize de artefacte la solicitarea conducerii instituției;
- bb) participă la comisii de promovare sau de examinare;
- cc) pune în aplicare dispozițiile conducerii;
- ff) răspunde în fața managerului de modul de desfășurare a activității secției pe care o conduce;
- gg) implementează măsurile SCIM;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.
- ii) este membru al Consiliului de Administrație cu drept de vot.

**(2) Compartimentul Istorie Medievală, Modernă și Contemporană** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Secției Istorie și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură cercetarea, evidența, gestionarea și valorificarea patrimoniului specific perioadei medievale, moderne și contemporane din istoria României;
- b) cercetează în arhive și biblioteci publice pentru desfășurarea activităților de valorificare a patrimoniului, pentru teme de cercetare, pentru participarea la sesiuni și simpozioane științifice interne și internaționale;
- c) valorifică științific colecțiile prin intermediul expozițiilor;
- d) efectuează ghidaje în expoziții;
- e) elaborează articole, studii, lucrări de specialitate;
- f) elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică;
- g) îmbogățește colecțiile Muzeului prin donații și achiziții;



- h) ține evidența, inventariază, reevaluează colecțiile care sunt în gestiunea angajaților compartimentului;
- i) întocmește dosarul de clasare a bunurilor culturale mobile, conform specialităților atestate;
- j) depozitează, păstrează și expune colecțiile conform normelor în vigoare;
- k) asigură consultanță și asistență pentru persoane și instituții care doresc să se documenteze în legătură cu materiale specific compartimentului (realizarea de lucrări de diplomă, de cataloage sau articole etc.);
- l) asigură servicii pentru terți aplicând taxele aferente aprobate prin ordin al ministrului culturii și identității naționale;
- m) popularizează colecția (asistență acordată diferitelor televiziuni în realizarea unor emisiuni despre anumite tezaure sau despre piese importante, interviuri, cataloage de expoziții, broșuri, etc.);
- n) contribuie la atragerea de resurse extrabugetare;
- o) elaborează materiale-documentare și informative destinate publicului;
- p) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter științific impuse de dezvoltarea activității Muzeului;
- q) implementează măsurile SCIM;
- r) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(3) Compartimentul Istoria Românilor din Afara Granițelor** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Secției Istorie și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură cercetarea, evidența, gestionarea și valorificarea patrimoniului privind evoluția comunităților istorice românești aflate în afara granițelor actuale ale României, precum și a diasporei românești sau a celei a minorităților originare din România;
- b) cercetează în arhive și biblioteci publice pentru desfășurarea activităților de valorificare a patrimoniului specific, pentru redactarea tematicii viitoarei expoziții permanente dedicate *Românilor din afara Granițelor*,
- c) cercetează în arhive și biblioteci publice pentru participarea la sesiuni și simpozioane științifice interne și internaționale;
- d) valorifică științific colecțiile prin intermediul expozițiilor;
- e) elaborează articole, studii, lucrări de specialitate;
- f) elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică;
- g) îmbogățește colecțiile Muzeului prin donații și achiziții;
- h) depozitează, păstrează și expune colecțiile conform normelor în vigoare;
- i) ține evidența, inventariază, reevaluează colecțiile care sunt în gestiunea angajaților compartimentului;
- j) întocmește dosarul de clasare a bunurilor culturale mobile, conform specialităților atestate;
- k) asigură consultanță și asistență pentru persoane și instituții care doresc să se documenteze în legătură cu materiale specific compartimentului (realizarea de lucrări de diplomă, de cataloage sau articole, etc.);
- l) asigură servicii pentru terți aplicând taxele aferente aprobate prin ordin al Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- m) popularizează colecția (asistență acordată diferitelor televiziuni în realizarea unor emisiuni despre anumite tezaure sau despre piese importante, interviuri, cataloage de expoziții, broșuri, etc.);
- n) efectuează ghidaje în expoziții;
- o) contribuie la atragerea de resurse extrabugetare;
- p) elaborează materiale documentare și informative destinate publicului;



- q) realizează expertize de artefacte la solicitarea conducerii instituției;
- r) participă la comisii de promovare sau de examinare;
- s) implementează măsurile SCIM;
- t) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(4) Compartimentul Istoria Copilăriei** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Secției Istorie și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură cercetarea, evidența, gestionarea și valorificarea patrimoniului legat de universul copilăriei în spațiul românesc;
- b) cercetează în arhive și biblioteci publice pentru desfășurarea activităților de valorificare a patrimoniului, pentru redactarea tematicii viitoarei expoziții permanente dedicate *Istoria copilăriei în spațiul românesc*;
- c) cercetează în arhive și biblioteci publice pentru participarea la sesiuni și simpozioane științifice interne și internaționale;
- d) valorifică științific colecțiile prin intermediul expozițiilor;
- e) elaborează articole, studii, lucrări de specialitate;
- f) elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică;
- g) îmbogățește colecțiile muzeului prin donații și achiziții;
- h) depozitează, păstrează și expune colecțiile conform normelor în vigoare;
- i) ține evidența, inventariază, reevaluează colecțiile care sunt în gestiunea angajaților compartimentului;
- j) întocmește dosarul de clasare a bunurilor culturale mobile, conform specialităților atestate;
- k) asigură consultanță și asistență pentru persoane și instituții care doresc să se documenteze în legătură cu materialele specifice compartimentului (realizarea de lucrări de diplomă, de cataloage sau articole etc.);
- l) asigură servicii pentru terți aplicând taxele aferente aprobate prin ordin al ministrului culturii și identității naționale;
- m) popularizează colecția (asistență acordată diferitelor televiziuni în realizarea unor emisiuni despre anumite tezaure sau despre piese importante, interviuri, cataloage de expoziții, broșuri, etc.);
- n) efectuează ghidaje în expoziții;
- o) contribuie la atragerea de resurse extrabugetare;
- p) elaborează materiale documentare și informative destinate publicului;
- q) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter științific impuse de dezvoltarea activității Muzeului;
- r) realizează expertize de artefacte la solicitarea conducerii instituției;
- s) participă la comisii de promovare sau de examinare;
- t) implementează măsurile SCIM;
- u) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(5) Compartimentul Cartografie Istorică** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Secției Istorie și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură cercetarea, evidența, gestionarea și valorificarea patrimoniului cartografic din colecția Muzeului, în vederea organizării viitoarei expoziții permanente *Imago Romaniae*;
- b) cercetează în arhive și biblioteci publice pentru desfășurarea activităților de valorificare a patrimoniului, pentru redactarea tematicilor de expoziție;
- c) cercetează în arhive și biblioteci publice pentru participarea la sesiuni și simpozioane științifice interne și internaționale;



- d) valorifică științific colecțiile prin intermediul expozițiilor;
- e) elaborează articole, studii, lucrări de specialitate;
- f) elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică;
- g) îmbogățește colecțiile Muzeului prin donații și achiziții;
- h) depozitează, păstrează și expune colecțiile conform normelor în vigoare;
- i) ține evidența, inventariază, revaluează colecțiile care sunt în gestiunea angajaților compartimentului;
- j) întocmește dosarul de clasare a bunurilor culturale mobile, conform specialităților atestate;
- k) asigură consultanță și asistență pentru persoane și instituții care doresc să se documenteze în legătură cu materialele specifice compartimentului (realizarea de lucrări de diplomă, de cataloage sau articole etc.);
- l) asigură servicii pentru terți aplicând taxele aferente aprobate prin ordin al Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- m) popularizează colecția (asistență acordată diferitelor televiziuni în realizarea unor emisiuni despre anumite tezaure sau despre piese importante, interviuri, cataloage de expoziții, broșuri, etc.);
- n) efectuează ghidaje în expoziții;
- o) contribuie la atragerea de resurse extrabugetare;
- p) elaborează materiale documentare și informative destinate publicului;
- q) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter științific impuse de dezvoltarea activității Muzeului;
- r) realizează expertize de artefacte la solicitarea conducerii instituției;
- s) participă la comisii de promovare sau de examinare;
- t) implementează măsurile SCIM;
- u) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

#### Art. 30.

(1) **Secția Cabinet Numismatic și Tezaur Istoric** reprezintă o structură funcțională care se subordonează managerului, este condusă de un șef secție care are următoarele atribuții principale:

a) organizează și coordonează activitatea structurilor subordonate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice:

*i. Compartimentul Cabinet Numismatic;*

*ii. Compartimentul Tezaur Istoric;*

*iii. Compartimentul Centrul National pentru documentare în Domeniul Numismaticii „Octavian Iliescu”.*

- b) elaborează planul de activitate al compartimentelor pe baza obiectivelor;
- c) elaborează rapoartele de activitate ale compartimentelor trimestrial și anual;
- d) elaborează fișele de post și evaluările personalului din subordine;
- e) certifică actele compartimentelor pentru legalitate, necesitate, oportunitate, economicitate și realitate;
- f) propune conducerii necesitățile de cursuri formare, perfecționare și de specializare pentru personalul compartimentelor;
- g) elaborează și urmărește respectarea și îndeplinirea obiectivelor din Planul de formare profesională al membrilor secției;
- h) propune spre publicare materialele rezultate în urma efectuării cercetărilor;
- i) urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de către personalul compartimentelor;
- j) inițiază și/sau coordonează desfășurarea proiectelor de cercetare interinstituționale;
- k) analizează și identifică surse de dezvoltare și completare a colecțiilor de patrimoniu;
- l) participă la inventarierea patrimoniului mobil, conform legii;



- m) elaborează proiectul de buget pentru activitățile pe care le conduce;
- n) elaborează Planul anual și de perspectivă al compartimentelor aflate în subordine directă și participă la elaborarea Planului de activitate anual și de perspectivă al Muzeului;
- o) răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau coordonează;
- p) coordonează actualizarea bazelor de date și de imagini privind patrimoniul structurilor subordonate;
- q) colaborează cu celelalte secții pentru îndeplinirea obiectivelor Muzeului;
- r) stabilește, în colaborare cu Secția Restaurare, lista de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservarea și restaurarea, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a planului expozițional al Muzeului;
- s) răspunde de buna gestionare a colecțiilor specifice și semnalează conducerii orice abateri privind evidența patrimoniului sau probleme privind conservarea și restaurarea bunurilor culturale din Muzeu;
- t) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar etc.)
- u) coordonează activitatea de organizare a arhivei de documentare a secției;
- v) participă la activitatea de completare a arhivelor documentare ale Muzeului, potrivit legii;
- w) urmărește activitățile de documentare aferentă cercetării și arhivează dosarele de cercetare;
- x) urmărește editarea/tipărirea publicațiilor propuse în Planul editorial al Muzeului;
- y) verifică modul de rezolvare a lucrărilor, sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine în vederea realizării obiectivelor aprobate;
- z) distribuie orice alte sarcini de serviciu subordonaților, necesare desfășurării în condiții cât mai bune a activității secției pe care o conduce;
- aa) pune în aplicare dispozițiile conducerii;
- bb) răspunde în fața managerului de modul de desfășurare a activității secției pe care o conduce;
- cc) realizează expertize de artefacte la solicitarea conducerii instituției;
- dd) participă la comisii de promovare sau de examinare;
- ee) implementează măsurile SCIM;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.
- gg) este membru al Consiliului de Administrație cu drept de vot.

**(2) Compartimentul Cabinet Numismatic** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Secției Cabinet Numismatic și Tezaur Istoric și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură cercetarea, valorificarea, evidența și gestionarea patrimoniului Cabinetului Numismatic, constând în monede, bancnote, medalii și plachete, ordine și decorații, jetoane, ștanțe monetare, sigilii, proiecte și machete de monede, bancnote, medalii, ordine și decorații, brevete, ponduri și dispozitive metrologice, etaloane metrologice, geme și camee;
- b) elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică;
- b) colaborează cu diferite instituții ale statului la realizarea de expertize judiciare ce au ca subiect materiale numismatice, care provin atât de pe teritoriul național, dar și din alte state;
- c) asigură consultanță și asistență pentru persoane și instituții care doresc să se documenteze în legătură cu materiale numismatice (realizarea de lucrări de diplomă, de cataloage sau articole etc.);
- d) asigură servicii pentru terți aplicând taxele aferente aprobate prin ordin al Ministerului Culturii și Identității Naționale;



- e) popularizează colecția Cabinetului Numismatic (asistență acordată diferitelor televiziuni în realizarea unor emisiuni despre anumite tezaur sau despre piese importante, interviuri, cataloage de expoziții, broșuri, etc.);
- f) cercetează în arhive și biblioteci publice pentru desfășurarea activităților de valorificare a patrimoniului, pentru teme de cercetare, pentru participarea la sesiuni și simpozioane științifice interne și internaționale;
- g) valorifică științific colecțiile prin intermediul expozițiilor;
- h) efectuează ghidaje în expoziții;
- i) elaborează articole, studii, lucrări de specialitate;
- j) participă la activitatea de îmbogățire colecțiile Muzeului prin donații și achiziții;
- k) ține evidența, inventariază, reevaluează colecțiile care sunt în gestiunea angajaților compartimentului;
- l) participă la atragerea de resurse extrabugetare;
- m) elaborează materiale documentare și informative destinate publicului;
- n) participă la clasarea și reevaluarea patrimoniului mobil, conform specialităților atestate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter științific impuse de dezvoltarea activității Muzeului;
- p) realizează expertize de artefacte la solicitarea conducerii instituției;
- q) participă la comisii de promovare sau de examinare;
- r) implementează măsurile SCIM;
- s) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(3) Compartimentul Centrul National pentru Documentare în Domeniul Numismatiei „Octavian Iliescu”** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Secției Cabinet Numismatic și Tezaur Istoric și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură cercetarea, valorificarea, evidența și gestionarea patrimoniului Cabinetului Numismatic;
- b) asigură realizarea unor documentații privind repertorierea descoperirilor numismatice din România și regiunile învecinate, precum și evidența bunurilor numismatice legate de istoria României vândute la licitații interne și internaționale, cercetarea, evidența, conservarea și valorificarea patrimoniului numismatic, istoricul colecțiilor numismatice publice și private românești, precum și a fondurilor numismatice străine care conțin colecții de monede antice, medievale și moderne bătute pe teritoriul României;
- c) asigură apariția periodicului Muzeului dedicat numismatiei - *Cercetări Numismatice*;
- d) elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică;
- e) popularizează colecția Cabinetului Numismatic (asistență acordată diferitelor televiziuni în realizarea unor emisiuni despre anumite tezaur sau despre piese importante, interviuri, cataloage de expoziții, broșuri, etc.);
- f) asigură consultanță și asistență pentru persoane și instituții care doresc să se documenteze în legătură cu materiale numismatice (realizarea de lucrări de diplomă, de cataloage sau articole etc.);
- g) se ocupă de gestionarea site-uri ale Muzeului dedicate domeniului numismatiei;
- h) participă la atragerea de resurse extrabugetare;
- i) cercetează în arhive și biblioteci publice pentru desfășurarea activităților de valorificare a patrimoniului, pentru teme de cercetare, pentru participarea la sesiuni și simpozioane științifice interne și internaționale;
- j) valorifică științific colecțiile prin intermediul expozițiilor;
- k) efectuează ghidaje în expoziții;
- l) elaborează articole, studii, lucrări de specialitate;



- m) îmbogățește colecțiile Muzeului prin donații și achiziții;
- n) ține evidența, inventariază, reevaluează colecțiile care sunt în gestiunea angajaților compartimentului;
- n) elaborarea materialelor documentare și informative destinate publicului;
- o) participarea la clasarea și reevaluarea patrimoniului mobil, conform specialităților atestate;
- p) realizează expertize de artefacte la solicitarea conducerii instituției;
- q) participă la comisii de promovare sau de examinare;
- r) implementează măsurile SCIM;
- t) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(4) Compartimentul Tezaur Istoric** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Secției Cabinet Numismatic și Tezaur Istoric și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură cercetarea, evidența, conservarea și valorificarea patrimoniului alcătuit din metale și pietre prețioase;
- b) elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică;
- c) colaborează cu diferite instituții ale statului la realizarea de expertize judiciare ce au ca subiect materiale din metale și pietre prețioase care provin atât de pe teritoriul național, dar și din alte state;
- d) asigură consultanță și asistență pentru persoane și instituții care doresc să se documenteze în legătură cu materiale din metale și pietre prețioase (realizarea de lucrări de diplomă, de cataloage sau articole etc.);
- e) asigură servicii pentru terți aplicând taxele aferente aprobate prin ordin al Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- f) popularizează colecția Tezaurului Istoric (asistență acordată diferitelor televiziuni în realizarea unor emisiuni despre anumite tezaure sau despre piese importante, interviuri, cataloage de expoziții, broșuri, etc.);
- g) participă la atragerea de resurse extrabugetare;
- h) cercetează în arhive și biblioteci publice pentru desfășurarea activităților de valorificare a patrimoniului, pentru teme de cercetare, pentru participarea la sesiuni și simpozioane științifice interne și internaționale;
- i) valorifică științific colecțiile prin intermediul expozițiilor;
- j) efectuează ghidaje în expoziții;
- k) elaborează articole, studii, lucrări de specialitate;
- l) îmbogățește colecțiile Muzeului prin donații și achiziții;
- m) ține evidența, inventariază, reevaluează colecțiile care sunt în gestiunea angajaților compartimentului;
- n) elaborează materiale documentare și informative destinate publicului;
- o) participă la clasarea și reevaluarea patrimoniului mobil, conform specialităților atestate;
- p) realizează expertize de artefacte la solicitarea conducerii instituției;
- q) participă la comisii de promovare sau de examinare;
- r) implementează măsurile SCIM;
- s) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

#### **Art. 31.**

**(1) Secția Muzeul Național Filatelic** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea directorului adjunct cu atribuții de coordonare în domeniul patrimoniului și relațiilor publice, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:





a) organizează și coordonează activitatea structurilor subordonate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice:

**i) Compartimentul Evidența și Gestiunea Fondului Național Filatelic;**

**ii) Compartimentul Istoria Poștală.**

b) elaborează planul de activitate al compartimentelor pe baza obiectivelor;

c) elaborează rapoartele de activitate ale compartimentelor trimestrial și anual;

d) elaborează fișele de post și evaluările personalului din subordine;

e) certifică actele compartimentelor pentru legalitate, necesitate, oportunitate, economicitate și realitate;

f) propune conducerii necesitățile de cursuri formare, perfecționare și de specializare pentru personalul compartimentelor;

g) elaborează și urmărește respectarea și îndeplinirea obiectivelor din Planul de formare profesională al membrilor secției;

h) propune spre publicare materialele rezultate în urma efectuării cercetărilor;

i) urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de către personalul compartimentelor;

j) inițiază și/sau coordonează desfășurarea proiectelor de cercetare interinstituționale;

k) analizează și identifică surse de dezvoltare și completare a colecțiilor de patrimoniu;

l) participă la inventarierea patrimoniului mobil, conform legii;

m) elaborează proiectul de buget pentru activitățile pe care le conduce;

n) elaborează Planul anual și de perspectivă al compartimentelor aflate în subordine directă și participă la elaborarea Planului de activitate anual și de perspectivă al Muzeului;

o) răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau coordonează;

p) coordonează actualizarea bazelor de date și de imagini privind patrimoniul structurilor subordonate;

q) colaborează cu celelalte secții pentru îndeplinirea obiectivelor Muzeului;

r) stabilește, în colaborare cu Secția Restaurare, lista de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservarea și restaurarea, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a planului expozițional al Muzeului;

s) răspunde de buna gestionare a colecțiilor specifice și semnalează conducerii orice abateri privind evidența patrimoniului sau probleme privind conservarea și restaurarea bunurilor culturale din Muzeu;

t) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar etc.)

u) coordonează activitatea de organizare a arhivei de documentare a secției;

v) participă la activitatea de completare a arhivei generale a Muzeului, potrivit legii;

w) urmărește activitățile de documentare aferentă cercetării și arhivează dosarele de cercetare;

x) urmărește editarea/tipărirea publicațiilor propuse în Planul editorial al Muzeului;

y) verifică modul de rezolvare a lucrărilor, sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine în vederea realizării obiectivelor aprobate;

z) distribuie orice alte sarcini de serviciu subordonaților, necesare desfășurării în condiții cât mai bune a activității secției pe care o conduce;

aa) pune în aplicare dispozițiile conducerii;

bb) răspunde în fața managerului de modul de desfășurare a activității secției pe care o conduce;

cc) realizează expertize de artefacte la solicitarea conducerii instituției;

dd) implementează măsurile SCIM;

ee) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;



ff) este membru al Consiliului de Administrație cu drept de vot.

**(2) Compartimentul Evidența și Gestiunea Fondului Național Filatelic** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Secției Muzeul Național Filatelic și are următoarele atribuții principale:

- a) realizarea documentării, evidenței și, după caz, a clasării bunurilor patrimoniului filatelic și de istorie poștală al Muzeului;
- b) punerea în valoare a patrimoniului filatelic; cercetarea, în baza unor programe anuale și de perspectivă, a patrimoniului filatelic;
- c) documentare în vederea identificării surselor, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte și piese filatelice, în vederea completării și îmbogățirii colecțiilor;
- d) asigură cercetarea, evidența, gestionarea și valorificarea patrimoniului specific;
- e) realizează inventarierea Colecției Filatelice a României;
- f) gestionează și păstrează evidența scrisă a patrimoniului Colecției Filatelice a României;
- g) asigură conservarea Registrelor de inventar ale Colecției Filatelice a României;
- h) asigură conservarea patrimoniului filatelic;
- i) implementează măsurile SCIM;
- j) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(3) Compartimentul Istorie Poștală** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Secției Muzeul Național Filatelic și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură cercetarea, valorificarea, evidența și gestionarea patrimoniului Muzeului Național Filatelic legat de istoria poștală a României;
- b) elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică;
- b) colaborează cu diferite instituții ale statului la realizarea de expertize judiciare ce au ca subiect materiale de istorie poștală, care provin atât de pe teritoriul național, dar și din alte state;
- c) asigură consultanță și asistență pentru persoane și instituții care doresc să se documenteze în legătură cu materiale numismatice (realizarea de lucrări de diplomă, de cataloage sau articole etc.);
- d) asigură servicii pentru terți aplicând taxele aferente aprobate prin ordin al Ministerului Culturii și Identității Naționale
- e) popularizează colecția Muzeului Național Filatelic (asistență acordată diferitelor televiziuni în realizarea unor emisiuni despre anumite tezaure sau despre piese importante, interviuri, cataloage de expoziții, broșuri, etc.);
- f) cercetează în arhive și biblioteci publice pentru desfășurarea activităților de valorificare a patrimoniului, pentru teme de cercetare, pentru participarea la sesiuni și simpozioane științifice interne și internaționale;
- g) valorifică științific colecțiile prin intermediul expozițiilor;
- h) efectuează ghidaje în expoziții;
- i) elaborează articole, studii, lucrări de specialitate;
- j) participă la activitatea de îmbogățire colecțiile Muzeului prin donații și achiziții;
- k) ține evidența, inventariază, reevaluează colecțiile care sunt în gestiunea angajaților compartimentului;
- l) participă la atragerea de resurse extrabugetare;
- m) elaborează materiale documentare și informative destinate publicului;
- n) participă la clasarea și reevaluarea patrimoniului mobil, conform specialităților atestate;
- o) realizează expertize de artefacte la solicitarea conducerii instituției;



- p) implementează măsurile SCIM;
- q) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

## Art. 32.

(1) **Secția Investigații Fizico-Chimice și Biologice** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea directorului adjunct cu atribuții de coordonare în domeniul patrimoniului și relațiilor publice, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează activitatea structurilor subordonate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice:

- i. **Compartimentul Investigații cu radiații X;**
- ii. **Compartimentul Centrul National de Cercetări și Investigații Fizico-Chimice și Biologice;**
- iii. **Compartimentul Centrul National de Cercetări Pluridisciplinare "Alexandra Bolomey".**

b) asigură investigarea cu radiații X (spectrometrie de fluorescență de raze X, spectrometrie de micro-fluorescență de raze X, difracție de raze X) a obiectelor de interes arheologic, istoric, artistic și muzeistic;

c) asigură investigarea prin metode fizico-chimice și biologice a materialelor constitutive și a agenților biodeteriogeni ai obiectelor de interes arheologic, istoric, artistic și muzeistic și a componentelor artistice a monumentelor istorice;

d) stabilește factorii de degradare și cauzele producerii acestora în vederea elaborării metodelor și tehnicilor de conservare și restaurare adecvate;

e) determină caracteristicile materialelor și substanțelor aplicate în procesul de restaurare și conservare în vederea asigurării compatibilității cu materialele existente în operă;

f) efectuează determinări ale factorilor de microclimat pentru conservarea patrimoniului și urmărește implementarea lor în spațiile cu destinație de depozitare și expunere;

g) efectuează studii cu caracter inter și pluridisciplinar, colaborând cu specialiștii din Muzeu și din alte instituții în vederea elaborării programelor de cercetare a patrimoniului;

h) asigură aprovizionarea cu substanțele utilizate de către membrii secției;

i) continuă permanent documentarea și informarea de specialitate cu privire la tehnicile de analiză specifice, tehnologia și materialele componente ale obiectelor de patrimoniu;

j) se documentează asupra noilor materiale și metode de restaurare și conservare;

k) participă la pregătirea și perfecționarea profesională a investigatorilor, restauratorilor și conservatorilor prin cursuri și consultații de specialitate;

l) participă în comisii de restaurare sau conservare;

m) răspunde de buna administrare a bunurilor materiale și a aparaturii din dotarea laboratorului;

n) propune planul de dotare cu aparatură de specialitate și aprovizionare cu echipamente și materiale necesare în laborator;

o) participă la prospecțiuni de piață în vederea achiziționării aparaturii, materialelor consumabile, etc.;

p) elaborează planul de activitate al compartimentelor pe baza obiectivelor;

q) elaborează rapoartele de activitate ale compartimentelor trimestrial și anual;

r) elaborează fișele de post și evaluările personalului din subordine;

s) certifică actele compartimentelor pentru legalitate, necesitate, oportunitate, economicitate și realitate;

t) propune conducerii necesitățile de cursuri formare, perfecționare și de specializare pentru personalul compartimentelor;



- u) elaborează și urmărește respectarea și îndeplinirea obiectivelor din Planul de formare profesională al membrilor secției;
- v) propune spre publicare materialele rezultate în urma efectuării cercetărilor
- w) urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de către personalul compartimentelor;
- x) inițiază și/sau coordonează desfășurarea proiectelor de cercetare interinstituționale;
- y) participarea la inventarierea și reevaluarea patrimoniului mobil, conform legii;
- z) elaborează proiectul de buget pentru activitățile pe care le conduce;
- aa) elaborează Planul anual și de perspectivă al compartimentului aflat în subordine direct și participă la elaborarea Planului de activitate anual și de perspectivă al Muzeului;
- bb) răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau coordonează;
- cc) actualizarea bazelor de date și de imagini privind patrimonial din Muzeu;
- dd) colaborează cu celelalte secții pentru îndeplinirea obiectivelor Muzeului;
- ee) răspunde de buna gestionare a colecțiilor specifice și semnalează conducerii orice abateri privind evidența patrimoniului sau probleme privind conservarea și restaurarea bunurilor culturale din Muzeu;
- ff) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar etc.);
- gg) urmărirea activității de documentare aferentă cercetării și arhivarea dosarelor de cercetare;
- hh) realizarea evidenței științifice și gestionare a arhivei de documentare a secției, potrivit prevederilor legale;
- ii) coordonarea completării documentelor din arhiva generală a Muzeului;
- jj) urmărirea editării și tipării publicațiilor cuprinse în Planul editorial al Muzeului;
- kk) verificarea modului de rezolvare a lucrărilor, sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine în vederea realizării obiectivelor aprobate;
- ll) realizează expertize asupra artefactelor, la solicitarea conducerii instituției;
- mm) distribuie orice alte sarcini de serviciu subordonaților, necesare desfășurării în condiții cât mai bune a activității secției pe care o conduce;
- nn) pune în aplicarea dispozițiile conducerii;
- oo) implementează măsurile SCIM;
- pp) răspunde în fața managerului de modul de desfășurare a activității secției pe care o conduce;
- qq) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;
- rr) este membru al Consiliului de Administrație cu drept de vot.

**(2) Compartimentul Investigații cu Radiații X** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Secției Investigații Fizico-Chimice și Biologice și are următoarele atribuții:

- a) asigură investigarea cu radiații X (spectrometrie de fluorescență de raze X, spectrometrie de micro-fluorescență de raze X, difracție de raze X) a obiectelor de interes arheologic, istoric, artistic și muzeistic, precum și a componentelor artistice ale monumentelor istorice;
- b) asigură efectuarea și răspunde de analizele solicitate de restauratori, muzeografi, conservatori, istorici de artă, etc;
- c) eliberează buletinele de analize și păstrează evidența lor;
- d) acordă asistența de specialitate pentru operațiuni specifice;
- e) stabilește condițiile de compatibilitate ale materialelor utilizate, în timpul operațiunilor de conservare și restaurare a operelor cu materialele constituente;
- f) elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică;
- g) coordonează activitatea de cercetare în domeniu;



- h) colaborează în proiecte interdisciplinare cu specialiști din Muzeu și alte instituții și centre de cercetare, din țară și străinătate;
- i) participă la congrese, sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii de specialitate organizate în țară sau străinătate;
- j) diseminează rezultatele cercetărilor prin prezentări, postere și articole în reviste de specialitate din țară sau străinătate;
- k) continuă permanent documentarea și informarea de specialitate cu privire la tehnicile de analiză specifice, tehnologia și materialele componente ale obiectelor de patrimoniu;
- l) se documentează asupra noilor materiale și metode de restaurare și conservare;
- m) participă la pregătirea și perfecționarea profesională a investigatorilor, restauratorilor și conservatorilor prin cursuri și consultații de specialitate;
- n) participă în comisii de restaurare sau conservare;
- o) răspunde de buna administrare a bunurilor materiale și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- p) propune planul de dotare cu aparatură de specialitate și aprovizionare cu echipamente și materiale necesare în laborator;
- q) participă la prospecțiuni de piață în vederea achiziționării aparaturii, materialelor consumabile, etc.;
- r) participă la clasarea și reevaluarea patrimoniului mobil, conform specialităților atestate;
- s) realizează expertize asupra unor artefacte, la solicitarea conducerii instituției;
- t) implementează măsurile SCIM;
- u) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(3) Compartimentul Centrul National de Cercetări și Investigații Fizico-Chimice și Biologice** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului *Secției Investigații Fizico-Chimice și Biologice* și are următoarele atribuții:

- a) asigură investigarea prin metode fizico-chimice și biologice a materialelor constitutive și a agenților biodeteriogeni ai obiectelor de interes arheologic, istoric, artistic și muzeistic și a componentelor artistice a monumentelor istorice și arheologice, precum și de elaborarea de studii cu caracter inter și pluridisciplinar, colaborând cu specialiștii din Muzeu și din alte instituții în vederea elaborării și realizării programelor de cercetare și protejare a patrimoniului;
- b) asigură efectuarea și răspunde de analizele solicitate de restauratori, muzeografi, conservatori, istorici de artă, etc.;
- c) eliberează buletinele de analize și păstrează evidența lor;
- d) acordă asistența de specialitate pentru operațiuni specifice;
- e) stabilește condiții de compatibilitate a materialelor utilizate în timpul operațiilor de conservare și restaurare a operelor cu materialele constitutive;
- f) elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică;
- g) coordonează activitatea de cercetare în domeniu;
- h) colaborează în proiecte interdisciplinare cu specialiști din Muzeu și alte instituții și centre de cercetare, din țară și străinătate;
- i) participă la congrese, sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii de specialitate organizate în țară sau străinătate;
- j) participă la organizarea de expoziții naționale și internaționale;
- k) diseminează rezultatele cercetărilor prin prezentări, postere și articole în reviste de specialitate din țară sau străinătate;
- l) continuă permanent documentarea și informarea de specialitate cu privire la tehnicile de analiză specifice, tehnologia și materialele componente ale obiectelor de patrimoniu;



- m) se documentează asupra noilor materiale și metode de restaurare și conservare;
- n) participă la pregătirea și perfecționarea profesională a investigatorilor, restauratorilor și conservatorilor prin cursuri și consultații de specialitate;
- o) participă în comisii de restaurare sau conservare;
- p) răspunde de buna administrare a bunurilor materiale și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- q) propune planul de dotare cu aparatură de specialitate și aprovizionare cu echipamente și materiale necesare în laborator;
- r) participă la prospecțiuni de piață în vederea achiziționării aparaturii, materialelor consumabile, etc;
- s) participă la activitățile de clasare, inventariere și reevaluare a patrimoniului, conform specialităților atestate;
- t) participă la constituirea unor colecții etalon, preia în gestiune patrimoniul muzeului;
- u) realizează expertize asupra unor artefacte, la solicitarea conducerii instituției;
- v) implementează măsurile SCIM;
- w) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(4) Compartimentul Centrul National de Cercetări Pluridisciplinare "Alexandra Bolomey"** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Secției Investigații Fizico-Chimice și Biologice și are următoarele atribuții:

- a) asigură de investigarea prin metode fizico-chimice și biologice a materialelor geologice, pedologice, faunistice și antropologice, precum și elaborarea de studii cu caracter inter- și pluridisciplinar, colaborând cu specialiștii din Muzeu și din alte instituții în vederea elaborării și realizării programelor de cercetare și protejare a patrimoniului, asigură cercetarea, evidența, gestionarea și valorificarea patrimoniului specific;
- b) inventariază și fișează integral piesele din domeniul de specialitate, ce nu necesită restaurare, rezultate din campania precedentă de săpături din șantierele unde s-au efectuat cercetări proprii ale Muzeului, sub coordonarea și/sau cu acordul șefului de șantier în conformitate cu prevederilor Convențiilor de colaborare (dacă este cazul);
- c) întocmește dosarul de clasare a bunurilor culturale mobile din domeniul de specialitate;
- d) valorifică științific și muzeografic piese din patrimoniul Muzeului;
- e) valorifică științific și muzeografic rezultatele cercetării arheologice de pe șantierele arheologice al cărui membri sunt;
- f) participă la organizarea de expoziții naționale și internaționale;
- g) asigură, la cerere și cu aprobarea conducerii, asistenta în sălile de expunere, sala de studiu și depozite;
- h) ține evidenta obiectelor de patrimoniu pe care le are în gestiune, verifică starea lor de conservare și întocmește actele necesare în cazul mișcării acestora din depozit;
- i) preia de obiecte de patrimoniu – utilaj liric sau corn-os – din fosta expoziție permanentă a muzeului și de la responsabilii de șantier arheologice;
- j) supraveghează filmările sau fotografiările, de exponate, efectuate numai cu aprobarea direcției și în prezența unui specialist;
- k) elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică;
- l) coordonează activitatea de cercetare în domeniu;
- m) participă la congrese, sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii de specialitate organizate în țară sau străinătate;
- n) diseminează rezultatele cercetărilor prin prezentări, postere și articole în reviste de specialitate din țară sau străinătate;



- o) continuă permanent documentarea și informarea de specialitate;
- p) participă în comisii de restaurare sau conservare;
- q) răspunde de buna administrare a bunurilor materiale și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- r) propune planul de dotare cu aparatură de specialitate și aprovizionare cu echipamente și materiale necesare în laborator;
- s) participă la prospecțiuni de piață în vederea achiziționării aparaturii, materialelor consumabile, etc.;
- t) participă la activitățile de inventariere și reevaluare a patrimoniului, conform specialităților atestate;
- u) participă la constituirea unor colecții etalon, preia în gestiune patrimoniul Muzeului;
- v) realizează expertize asupra unor artefacte, la solicitarea conducerii instituției;
- w) implementează măsurile SCIM;
- x) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

### Art. 33.

(1) **Secția Restaurare** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea directorului adjunct cu atribuții de coordonare în domeniul patrimoniului și relațiilor publice, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitatea structurilor subordonate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice:
  - i. **Compartimentul „Laboratorul Restaurare Ceramică”;**
  - ii. **Compartimentul „Laboratorul Restaurare Metal”;**
  - iii. **Compartimentul „Laboratorul Restaurare obiecte din materiale organice”.**
- b) elaborează planul de activitate al compartimentelor pe baza obiectivelor;
- c) elaborează rapoartele de activitate ale compartimentelor trimestrial și anual;
- d) elaborează fișele de post și evaluările personalului din subordine;
- e) certifică actele compartimentelor pentru legalitate, necesitate, oportunitate, economicitate și realitate;
- f) propune conducerii necesitățile de cursuri formare, perfecționare și de specializare pentru personalul compartimentelor;
- g) elaborează și urmărește respectarea și îndeplinirea obiectivelor din Planul de formare profesională al membrilor secției;
- h) propune spre publicare materialele rezultate în urma efectuării cercetărilor;
- i) urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de către personalul compartimentelor;
- j) inițiază și/sau coordonează desfășurarea proiectelor de cercetare interinstituționale;
- k) elaborează proiectul de buget pentru activitățile pe care le conduce;
- l) elaborează Planul anual și de perspectivă al compartimentelor aflate în subordine directă și participă la elaborarea Planului de activitate anual și de perspectivă al Muzeului;
- m) asigură utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare, cu respectarea normelor de securitate a muncii și patrimoniului;
- n) asigură obținerea autorizațiilor impuse de lege;
- o) asigură aprovizionarea cu materiale specifice și aparatură și dispozitive speciale;
- p) propune planul de dotare cu aparatură de specialitate și aprovizionare cu echipamente și materiale necesare în laboratoare;
- q) participă la prospecțiuni de piață în vederea achiziționării aparaturii, materialelor consumabile, etc.;
- r) participă la organizarea de expoziții;



- s) răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau coordonează;
- t) coordonează actualizarea bazelor de date și de imagini privind patrimoniul structurilor subordonate;
- u) colaborează cu celelalte secții pentru îndeplinirea obiectivelor Muzeului;
- v) stabilește, în colaborare cu celelalte secții, lista de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservarea și restaurarea, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a planului expozițional al Muzeului;
- w) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar etc.);
- x) coordonează activitatea de organizare a arhivei de documentare a secției;
- y) participă la activitatea de completare a arhivei generale a Muzeului, potrivit legii;
- z) urmărește activitățile de documentare aferentă dosarelor de restaurare și arhivează dosarele de restaurare;
- aa) urmărește editarea/tipărirea publicațiilor propuse în Planul editorial al Muzeului;
- bb) verifică modul de rezolvare a lucrărilor, sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine în vederea realizării obiectivelor aprobate;
- cc) distribuie orice alte sarcini de serviciu subordonaților, necesare desfășurării în condiții cât mai bune a activității secției pe care o conduce;
- dd) pune în aplicare dispozițiile conducerii;
- ee) răspunde în fața managerului de modul de desfășurare a activității secției pe care o conduce;
- ff) realizează expertize asupra unor artefacte, la solicitarea conducerii instituției;
- gg) implementează măsurile SCIM;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ii) este membru al Consiliului de Administrație cu drept de vot.

(2) În cadrul secției se desfășoară activități de restaurare a artefactelor constituite din ceramică, metale, materiale organice, în următoarele compartimente:

- i. **Compartimentul „Laboratorul Restaurare ceramică”;**
- ii. **Compartimentul „Laboratorul Restaurare metale”;**
- iii. **Compartimentul Laboratorul Restaurare obiecte din materiale organice (hârtie, textile, piele, lemn)”.**

(3) Compartimentele menționate la alin. (2) din prezentul articol reprezintă structuri funcționale aflate în subordinea șefului Secției Restaurare și au următoarele atribuții:

- a) asigură restaurarea patrimoniului realizate din suportul specific, în condițiile cerute de normele de restaurare și conservare a patrimoniului cultural național, cu standardele europene în domeniu, precum și cu procedurile interne;
- b) identifică cerințele privind restaurarea; stabilesc necesarul de analize de laborator; stabilesc diagnosticul preliminar; identifică materialele și tehnicile de execuție; consolidează rezistența obiectelor prin procedee chimice sau mecanice; întocmesc documentația aferentă lucrărilor executate;
- c) asigură documentația tehnică (analize de laborator, fișe, dosare de restaurare, etc) privind piesele care urmează să intre în procesul de restaurare;
- d) asigură selecția, în colaborare cu celelalte secții ale Muzeului a obiectelor care se includ în Planul de anual de restaurare;
- e) realizează copii și facsimile după piese originale din colecția Muzeului, sau la solicitarea unor terți;





- f) creează și dezvoltă arhiva documentară a secției, conform procedurilor interne;
- g) utilizează în mod eficient aparatura, instalațiile și materiale din dotare, în condiții de perfectă securitate și cu respectarea legislației în vigoare privind funcționarea și autorizarea acestora;
- h) fac propuneri pentru modernizarea laboratoarelor și participă la întocmirea listei de dotări cu aparatură, scule și dispozitive, precum și materiale specifice necesare procesului de restaurare;
- i) asigură periodică instruirea personalului propriu privind normele de securitate în manipularea substanțelor periculoase și a instalațiilor electrice sau cu flacără deschisă;
- j) asigură participarea la organizarea de expoziții;
- k) asigură servicii de specialitate către terți în scopul obținerii de venituri extrabugetare;
- l) asigură asistență pentru programe de formare profesională a personalului propriu sau din alte instituții;
- m) asigură ambalarea obiectelor de patrimoniu în funcție de solicitările primite;
- n) asigură documentarea permanentă asupra noilor materiale și metode de restaurare și conservare;
- o) asigură participarea la sesiuni, colocvii, conferințe și congrese;
- p) elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică;
- q) asigură participarea la programe de pregătire și specializare;
- r) asigură evidența, gestionarea și valorificarea patrimoniului specific;
- s) ține evidența obiectelor de patrimoniu pe care le au în gestiune temporară;
- t) verifică starea de conservare a acestora;
- u) întocmesc actele necesare în cazul mișcării acestora din depozit;
- v) răspund solicitărilor privind fotografierea sau cercetarea pieselor din depozit venite din partea instituției sau a unor cercetători din afara acesteia;
- w) sesizează imediat (verbal, când este cazul și scris) șefului de secție orice lipsă, deteriorare sau modificare în gestiunea muzeistică;
- x) supraveghează operațiunile de filmare sau fotografiere a exponatelor, efectuate, numai, cu aprobarea Managerului sau Directorului coordonator și în prezenta unui specialist;
- y) păstrează secretul asigurării obiectelor muzeistice;
- z) răspund material, disciplinar și dacă este cazul penal de existența și conservarea patrimoniului din gestiune cât și de stricta respectare a sarcinilor sus menționate;
- aa) realizează ambalarea obiectelor pe care le au în gestiune;
- bb) realizează expertize asupra unor artefacte, la solicitarea conducerii instituției;
- cc) implementează măsurile SCIM;
- dd) îndeplinesc orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare.

#### Art. 34.

**(1) Secția Evidența, Conservarea și Protecția Patrimoniului** se află în subordinea directorului adjunct cu atribuții de coordonare în domeniul patrimoniului și relațiilor publice și este condusă de un șef secție, care are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și coordonează activitatea structurilor subordonate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice:
  - i. **Compartimentul Conservare a Patrimoniului;**
  - ii. **Compartimentul Evidența și Gestiunea Generală a Patrimoniului;**
  - iii. **Compartimentul Supraveghere și Protecția Patrimoniului;**
  - iv. **Compartimentul Biblioteca;**
  - v. **Compartimentul Arhiva Generală.**



- b) asigură evidența și gestiunea generală a patrimoniului, conservarea, paza și securitatea patrimoniului în timpul depozitării, expunerii sau deplasărilor;
- c) asigură implementarea măsurilor de protecție contra incendiilor și dezastrelor naturale;
- d) asigură măsurile pentru organizarea și păstrarea arhivei de patrimoniu a Muzeului;
- e) asigură organizarea și păstrarea arhivei generale a Muzeului;
- f) elaborează planul de activitate al compartimentelor pe baza obiectivelor;
- g) elaborează rapoartele de activitate ale compartimentelor trimestrial și anual;
- h) elaborează fișele de post și evaluările personalului din subordine;
- i) certifică actele compartimentelor pentru legalitate, necesitate, oportunitate, economicitate și realitate;
- j) propune conducerii necesitățile de cursuri formare, perfecționare și de specializare pentru personalul compartimentelor;
- k) elaborează și urmărește respectarea și îndeplinirea obiectivelor din Planul de formare profesională al membrilor secției;
- l) propune spre publicare materialele rezultate în urma efectuării cercetărilor;
- m) urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de către personalul compartimentelor;
- n) inițiază și/sau coordonează desfășurarea proiectelor de cercetare interinstituționale;
- o) analizează și identifică surse de dezvoltare și completare a colecțiilor de patrimoniu;
- p) participă la inventarierea patrimoniului mobil, conform legii;
- q) elaborează proiectul de buget pentru activitățile pe care le conduce;
- r) elaborează Planul anual și de perspectivă al compartimentelor aflate în subordine directă și participă la elaborarea Planului de activitate anual și de perspectivă al Muzeului;
- s) răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau coordonează;
- t) coordonează actualizarea bazelor de date și de imagini privind patrimoniul structurilor subordonate;
- u) colaborează cu celelalte secții pentru îndeplinirea obiectivelor Muzeului;
- v) stabilește, în colaborare cu Secția Restaurare, lista de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservarea și restaurarea, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a planului expozițional al Muzeului;
- w) răspunde de buna gestionare a colecțiilor specifice și semnalează conducerii orice abateri privind evidența patrimoniului sau probleme privind conservarea și restaurarea bunurilor culturale din muzeu;
- x) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (intervenții de restaurare sau conservare, expoziții temporare, export temporar, modificări în structura gestiunilor sau depozitelor, etc.);
- y) coordonează activitatea de organizare a arhivei de documentare a secției;
- z) participă la activitatea de completare a arhivelor documentare ale Muzeului, precum și a Arhivei Generale, potrivit legii;
- aa) urmărește activitățile de documentare aferentă cercetării și arhivează dosarele de cercetare;
- bb) urmărește editarea/tipărirea publicațiilor propuse în Planul editorial al Muzeului;
- cc) verifică modul de rezolvare a lucrărilor, sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine în vederea realizării obiectivelor aprobate;
- dd) distribuie orice alte sarcini de serviciu subordonaților, necesare desfășurării în condiții cât mai bune a activității secției pe care o conduce;
- ee) pune în aplicare dispozițiile conducerii;
- ff) răspunde în fața managerului de modul de desfășurare a activității secției pe care o conduce;



- gg)** realizează expertize asupra unor artefacte, la solicitarea conducerii instituției;
- hh)** implementează măsurile SCIM;
- ii)** este membru al Consiliului de Administrație cu drept de vot;
- jj)** îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(2) Compartimentul Conservarea Patrimoniului** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului *Secției Evidența, Conservarea și Protecția Patrimoniului* și are următoarele atribuții principale:

- a)** asigură activitatea de conservare preventivă a patrimoniului aflat în expunere sau depozitare, potrivit prevederilor normelor de restaurare și conservare a patrimoniului cultural național, cu standardele europene în domeniu, precum și cu procedurile interne de lucru;
- b)** întocmește fișele de conservare ale pieselor, precum și întreaga documentație de specialitate (fișe de control, fișe de tratament, rapoarte de investigații etc);
- c)** răspunde de controlul stării de conservare a colecțiilor, indiferent de locația acestora, conform Planului de Control aprobat;
- d)** răspunde în fața conducerii și a legii pentru orice prejudicii aduse patrimoniului muzeal prin manevrarea, expunerea sau depozitarea defectuoasă a patrimoniului muzeal;
- e)** face propuneri pentru dotarea spațiilor de expunere și a depozitelor cu aparatură necesară pentru controlul temperaturii și umidității, de iluminat, de prevenire a incendiilor și efracțiunii;
- f)** face propuneri pentru realizarea ambalajelor adecvate pentru păstrarea și transportul patrimoniului, precum și a procedurilor de ambalare;
- g)** răspunde de implementarea legislației, normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de conservare sau securitate a patrimoniului și semnalează conducerii instituției orice abateri în acest domeniu;
- h)** răspunde de utilizarea eficientă a dotărilor tehnice și materialelor în condiții de perfectă securitate și cu respectarea legislației privind normele de funcționare și autorizarea a acestora;
- i)** coordonează activitățile de organizare, dotare, funcționare și modernizare a spațiilor de depozitare ale Muzeului;
- j)** coordonează activitățile de organizare, dotare, funcționare și modernizare a spațiilor de expunere, permanente sau temporare ale Muzeului;
- k)** coordonează realizarea, în colaborare cu celelalte secții, Planului anual și de perspectivă privind conservarea patrimoniului Muzeului;
- l)** prezintă spre aprobare la sfârșitul fiecărui an lista pieselor care constituie Priorități de conservare pentru anul următor;
- m)** întocmește trimestrial, semestrial sau anual rapoarte privind starea de conservare a patrimoniului Muzeului;
- n)** participă la elaborarea programelor de dotare cu instalații de supraveghere video-audio, de protecție anti-incendiu și anti-efracție a Muzeului;
- o)** cooperează la elaborarea și implementarea planurilor de intervenție în situații de urgență, inclusiv de evacuare a patrimoniului Muzeului;
- p)** realizează și dezvoltă arhiva documentară a Compartimentului;
- q)** participă la constituirea și dezvoltarea Arhivei Generale a Muzeului, conform prevederilor legale și normelor interne;
- r)** poate presta servicii de specialitate către terți, cu scopul creșterii veniturilor extrabugetare ale Muzeului;



- s) elaborează programe de pregătire și perfecționare a personalului de specialitate al Muzeului, sau pentru terți și asigură instruirea semestrială a întregului personal de specialitate și tehnic privind normele de conservare și manipulare a patrimoniului;
- t) elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică;
- u) implementează măsurile SCIM;
- v) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(3) Compartimentul Evidența și Gestiunea Generală a Patrimoniului** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului *Secției Evidența, Conservarea și Protecția Patrimoniului* și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură activitatea de evidență computerizată a patrimoniului și de organizare a depozitelor;
- b) organizează evidența informatizată și gestionează bazele de date privind întregul patrimoniu cultural al muzeului, potrivit reglementărilor în vigoare, precum și normelor și procedurilor interne;
- c) întreține și completează la zi registrul de inventar general și registrele de inventar ale colecțiilor (gestiunilor) ;
- d) întreține și actualizează bazele de date și de imagini privind patrimoniul muzeului;
- e) păstrează și arhivează toate documentele de evidență ale muzeului în format pe hârtie și digital – registre de evidență, procese verbale de transfer, acte de donație sau comodat, împrumut, procesele verbale ale comisiilor de achiziții, procese verbale de dare și luare în primire a gestiunilor, de împrumut expozițional, etc;
- f) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar, ducerea la îndeplinire a unor hotărâri judecătorești definitive, etc);
- g) organizează îndeplinirea operațiunilor de clasare a patrimoniului și păstrează și actualizează Registrul bunurilor clasate ale Muzeului;
- h) asigură instruirea personalului cu atribuții în domeniu Muzeului pentru folosirea corectă a sistemului de evidență informatizată;
- i) asigură accesul la informația științifică al specialiștilor Muzeului sau din afară, conform normelor generale interne în domeniu;
- j) răspunde de implementarea legislației, normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de evidență și semnalează conducerii instituției orice abateri în acest domeniu;
- k) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar, ducerea la îndeplinire a unor hotărâri judecătorești definitive, etc);
- l) coordonează și participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului mobil al muzeului, conform legii sau ori de câte ori este cazul, precum și la activitatea de gestionare a acestuia, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabil și Caserie;
- m) participă la selectarea pieselor în vederea participării la expoziții sau pentru operațiuni de restaurare sau conservare;
- n) colaborează cu celelalte secții și servicii ale Muzeului în vederea realizării obiectivelor, proiectelor și programelor instituției;
- o) întocmește trimestrial, semestrial, anual, sau de câte ori este solicitat rapoarte privind evidența patrimoniului Muzeului;
- p) implementează măsurile SCIM;
- q) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(4) Compartimentul Supraveghere și Protecția Patrimoniului** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului *Secției Evidența, Conservarea și Protecția Patrimoniului* și are următoarele atribuții principale:



- a) asigură activitatea curentă de supraveghere a patrimoniului muzeului prin mijloace umane și electronice aflat în expunere în expoziții permanente sau temporare;
- b) asigură protecția patrimoniului muzeului aflat în expunere sau depozitare împotriva tentativelor de furt, substituire, degradare sau distrugere;
- c) răspunde de personalul de supraveghere a patrimoniului aflat în expunere în expozițiile permanente sau temporare;
- d) răspunde de prezența zilnică, ținuta și instruirea personalului de supraveghere privind obiectivul repartizat spre monitorizare și activitatea în cazuri de situații de urgență;
- e) realizează planificarea serviciului de supraveghere;
- f) efectuează controlul zilnic al echipele de supraveghere și la sfârșitul programului verifică punerea în siguranță a spațiilor;
- g) întocmește și actualizează dosarele fiecărui obiectiv de supraveghere (Registrul permanent, inventarul topografic al pieselor expuse, Registrul circulației bunurilor de patrimoniu aflate în expunere sau depozitare);
- h) cooperează permanent cu cadrele Jandarmeriei Române și ISU detașate în Muzeu, pentru asigurarea protecției și integrității patrimoniului, precum și a personalului instituției și a vizitatorilor;
- i) întocmește rapoarte periodice privind riscurile de securitate ale patrimoniului aflat în expunere sau depozitare și face propuneri pentru înlăturarea acestora și creșterea gradului de siguranță a Muzeului;
- j) raportează imediat conducerii instituției producerea oricărui incident legat de securitatea spațiului de expunere sau de comportament agresiv sau necuviincios al unor vizitatori sau a personalului tehnic sau de specialitate;
- k) întocmește și supune spre avizare Planul trimestrial, semestrial și anual de supraveghere, precum și de instruire periodică a personalului de supraveghere;
- l) participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului mobil al Muzeului, conform legii sau ori de câte ori este cazul, precum și la activitatea de gestionare a acestuia, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabil și Caserie;
- m) acordă, la cerere, asistență publicului vizitator, sau în caz de situații de urgență;
- n) implementează măsurile SCIM;
- o) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(5) Compartimentul Biblioteca** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Secției Evidența, Conservarea și Protecția Patrimoniului și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură evidența și prelucrarea colecțiilor de carte și periodice ale Muzeului, conform standardelor de biblioteconomie;
- b) organizează colecțiile de carte și periodice ale Muzeului în conformitate cu profilul instituției și cu necesitățile de informare ale beneficiarilor;
- c) constituie și actualizează sistemul bibliografic și informativ – fișiere, catalog pe hârtie, catalog on line, liste cu noutăți, buletine de informare, etc;
- d) asigură conservarea colecțiilor de carte și periodice ale Muzeului, conform legislației în vigoare, normelor și procedurilor interne;
- e) asigură accesul beneficiarilor la colecțiile de carte și periodice ale Muzeului, conform regulamentelor și procedurilor interne;
- f) participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului mobil al Muzeului, conform legii sau ori de câte ori este cazul, precum și la activitatea de gestionare a acestuia, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabil și Caserie;
- g) asigură realizarea schimbului de publicații dintre Muzeu și partenerii din România și străinătate;



- h) implementează măsurile SCIM;
- i) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(6) Compartimentul Arhiva Generală** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Secției Evidența, Conservarea și Protecția Patrimoniului și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură evidența și prelucrarea arhivei Muzeului, conform legislației în vigoare;
- b) organizează fondurile arhivistice ale Muzeului în conformitate cu profilul instituției și cu necesitățile de informare ale beneficiarilor;
- c) constituie și actualizează sistemul informativ al arhivei generale – fișiere, catalog pe hârtie, catalog on line, inventare, etc;
- d) asigură conservarea și securitatea fondurilor arhivistice ale Muzeului, conform legislației în vigoare, normelor și procedurilor interne;
- e) asigură accesul beneficiarilor la fondurile arhivistice ale Muzeului, conform regulamentelor și procedurilor interne;
- f) participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului mobil al Muzeului, conform legii sau ori de câte ori este cazul, precum și la activitatea de gestionare a acestuia, în colaborare cu Compartimentul Financiar-contabil și Caserie;
- g) implementează măsurile SCIM;
- h) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

#### Art. 35.

**(1) Secția Relații Publice și Marketing Cultural** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea directorului adjunct cu atribuții de coordonare în domeniul patrimoniului și relațiilor publice și este condusă de un șef secție, care are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și coordonează activitatea structurilor subordonate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice:
  - i. **Compartimentul Relații Publice;**
  - ii. **Compartimentul Marketing și Organizare Evenimente Culturale;**
  - iii. **Compartimentul Educație Muzeală.**
- b) asigură nemijlocit relațiile dintre Muzeu și public;
- c) colaborează cu secțiile de specialitate în vederea popularizării activităților proprii ale Muzeului;
- d) organizează, împreună cu secțiile de specialitate, evenimente culturale și științifice;
- e) elaborează oferta educativă a Muzeului și derulează atelierele de educație muzeală și de creație, precum și alte activități educative și recreative, în scopul cunoașterii patrimoniului de către publicul de toate vârstele;
- f) formulează propuneri pentru armonizarea activității generale a Muzeului cu cea a marelui public;
- g) coordonează activitățile de identificare, cunoaștere și promovare a noilor direcții din muzeografia contemporană;
- h) gestionează politica de comunicare publică a instituției;
- i) propune strategii privind politica de marketing cultural a instituției;
- j) coordonează și desfășoară acțiuni de protocol instituțional;
- k) gestionează magazinul online al Muzeului, precum și vânzările din cadrul acestuia;
- l) gestionează conținutul website-ului Muzeului, precum și al conturilor oficiale aflate pe platformele de socializare în masă (social media);
- m) asigură primirea și gestionarea solicitărilor, petițiilor și reclamațiilor venite din partea publicului conform *Ordonanței nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*;



- n) asigură implementarea și respectarea normelor *Legii 544/2001, privind accesul la informațiile de interes public*;
- o) asigură implementarea și respectarea normelor *Memorandumului privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public*, aprobat de Guvernul României la data de 02.03.2016;
- p) elaborează planul de activitate al compartimentelor pe baza obiectivelor
- q) elaborează rapoartele de activitate ale compartimentelor trimestrial și anual;
- r) elaborează fișele de post și evaluările personalului din subordine;
- s) certifică actele compartimentelor pentru legalitate, necesitate, oportunitate, economicitate și realitate;
- t) propune conducerii necesitățile de cursuri formare, perfecționare și de specializare pentru personalul compartimentelor;
- u) elaborează și urmărește respectarea și îndeplinirea obiectivelor din Planul de formare profesională al membrilor secției;
- v) propune spre publicare materialele rezultate în urma efectuării cercetărilor;
- w) urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de către personalul compartimentelor;
- x) inițiază și/sau coordonează desfășurarea proiectelor de cercetare interinstituționale;
- y) participarea la inventarierea patrimoniului mobil conform legii;
- z) elaborează proiectul de buget pentru activitățile pe care le conduce;
- aa) elaborează Planul anual și de perspectivă al compartimentului aflat în subordine direct și participă la elaborarea Planului de activitate anual și de perspectivă al Muzeului;
- bb) răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau coordonează;
- cc) actualizarea bazelor de date și de imagini privind activitățile culturale, educative sau de protocol ale Muzeului;
- dd) colaborează cu celelalte secții pentru îndeplinirea obiectivelor Muzeului;
- ee) răspunde de buna gestionare a colecțiilor specifice și semnalează conducerii orice abateri privind evidența patrimoniului sau probleme privind conservarea și restaurarea bunurilor culturale din Muzeu;
- ff) realizarea evidenței științifice și gestionare a arhivei documentare a secției, potrivit prevederilor legale;
- gg) verificarea și urmărirea completării arhivei generale a Muzeului, potrivit legii;
- hh) urmărirea activității de documentare aferentă cercetării și arhivarea dosarelor de cercetare;
- ii) urmărirea editării și tipăririi publicațiilor cuprinse în Planul editorial al Muzeului;
- jj) verificarea modului de rezolvare a lucrărilor, sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine în vederea realizării obiectivelor aprobate;
- kk) distribuie orice alte sarcini de serviciu personalului din subordine, necesare desfășurării în condiții cât mai bune a activității secției pe care o conduce;
- ll) pune în aplicare dispozițiile conducerii;
- mm) răspunde în fața managerului de modul de desfășurare a activității compartimentului pe care îl conduce;
- nn) implementează măsurile SCIM;
- oo) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- pp) este membru al Consiliului de Administrație cu drept de vot.

**(2) Compartimentul Relații Publice** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Secției Relații Publice și Marketing Cultural și are următoarele atribuții:



- a) asigură politica de comunicare a instituției;
- b) ține permanent legătura cu mass-media pentru promovarea Muzeului;
- c) pregătește și distribuie comunicatele de presă ale instituției;
- d) în colaborare cu celelalte secții și servicii pune la dispoziția publicului, instituțiilor publice și specialiștilor informații specifice privind patrimoniul Muzeului;
- e) asigură funcționarea și actualizarea permanentă a conținutului sitului oficial al instituției, precum și al paginilor de media socială ale Muzeului (Site-ul mnir.ro, Facebook, Instagram, Twitter);
- f) răspunde de implementarea măsurilor de transparență instituțională și acces al publicului la informații (*Legea 544/2001, privind accesul la informațiile de interes public, Ordonanța nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, Memorandumul privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public*);
- g) redactează și transmite răspunsurile la corespondența specifică activității relații publice, cum ar fi: memorii, petiții, adrese etc.;
- h) realizează Revista presei a instituției;
- i) creează și dezvoltă arhiva documentară a secției, conform procedurilor interne;
- j) propune încheierea unor protocoale și parteneriate de colaborare cu alte instituții publice de profil, ONG-uri, instituții mass-media;
- k) implementează măsurile SCIM;
- l) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(3) Compartimentul Marketing și Organizare Evenimente Culturale** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Secției Relații Publice și Marketing Cultural și are următoarele atribuții:

- a) coordonează organizarea și popularizarea evenimentelor culturale proprii ale Muzeului sau ale partenerilor săi;
- b) coordonează și desfășoară acțiuni de protocol instituțional;
- c) constituie și actualizează baza de date de protocol a Muzeului;
- d) urmărește promovarea Muzeului în diferite medii, prin campanii de publicitate;
- e) în colaborare cu celelalte secții urmărește promovarea campaniilor și acțiunilor de donare de patrimoniu către Muzeu;
- f) proiectează și realizează materiale documentare și informative despre Muzeu;
- g) difuzează la timp materialele publicitare pentru evenimentele Muzeului;
- h) propune strategii privind politica de marketing cultural și publicitate a instituției;
- i) elaborează strategii pentru identificarea și atragerea de sponsori sau finanțatori, persoane fizice sau juridice, pentru activitățile desfășurate de Muzeu;
- j) răspunde de activitatea de încheiere de contracte comerciale și de sponsorizare;
- k) răspunde de activitățile specifice ale magazinului de suveniruri și a magazinului on-line ale Muzeului;
- l) asigură secretariatul Comisiei de selecție a publicațiilor și obiectelor care vor fi promovate prin magazinul de suveniruri al Muzeului;
- m) elaborează strategii de creștere a numărului vizitatorilor Muzeului;
- n) coordonează proiectele de sondare a opiniei publice privind oferta culturală a Muzeului, impactul activităților sale, cererea de servicii culturale cu specific muzeal;
- o) evaluează publicul real și potențial al Muzeului din punct de vedere statistic și analitic și prezintă rapoarte privind evoluția dinamicii acestuia;
- p) pregătește și distribuie materiale publicitare către grupurile țintă;
- q) organizează participarea grupurilor țintă la desfășurarea evenimentelor Muzeului;





- r) propune îmbunătățirea signalisticii în Muzeu;
- s) coordonează participarea Muzeului la târguri de carte, festivaluri, spectacole de reconstituiri istorice, etc;
- t) creează și dezvoltă arhiva documentară a secției, conform procedurilor interne;
- u) implementează măsurile SCIM;
- v) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(4) Compartimentul Educație Muzeală** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Secției Relații Publice și Marketing Cultural și are următoarele atribuții:

- a) elaborează oferta educativă a Muzeului;
- b) realizează programe și proiecte educaționale care urmăresc educația permanentă și educația muzeală;
- c) elaborarea unor programe educaționale adecvate unor categorii speciale de public – persoanele cu dizabilități, persoanele de vârstă a 3-a;
- d) coordonează activitatea de ghidaj în expozițiile permanente și temporare;
- e) participă la realizarea unor expoziții;
- f) colaborează cu celelalte structuri ale Muzeului pentru întocmirea planului anual de organizare de evenimente;
- g) elaborează rapoarte trimestriale, semestriale și anuale privind evenimentele culturale și educaționale organizate de Muzeu;
- h) creează și dezvoltă arhiva documentară a secției, conform procedurilor interne;
- i) implementează măsurile SCIM;
- j) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare.

#### Art. 36.

**Compartimentul Centrul National de Cercetare, Documentare în Domeniul Muzeologiei "Radu Florescu"** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea directorului adjunct pentru probleme de patrimoniu și relații publice și are următoarele atribuții:

- a) asigură identificarea, cunoașterea și promovarea noilor direcții din muzeografia contemporană;
- b) cercetează și documentează istoria muzeografiei românești, cu privire specială asupra istoriei Muzeului;
- c) constituie și menține în permanentă baza de date a evenimentelor muzeale din România și străinătate, a personalităților muzeografiei românești și străine contemporane;
- d) asigură cercetarea, evidența, gestionarea și valorificarea patrimoniului specific;
- e) elaborează și coordonează programe și proiecte de cercetare științifică;
- f) constituie și valorifică baza de date de imagini și video-audio privind acțiunile recente ale Muzeului;
- g) elaborează publicații speciale cu caracter științific sau de popularizare cu tematică legată de muzeografie;
- h) participă la realizarea unor expoziții;
- i) creează și dezvoltă arhiva documentară a secției, conform procedurilor interne;
- j) implementează măsurile SCIM;
- k) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare.



### Art. 37.

**Compartimentul IT** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea directorului adjunct cu atribuții de coordonare în domeniul patrimoniului și relațiilor publice și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură asistența tehnică de specialitate secțiilor, serviciilor și compartimentelor care folosesc tehnică de calcul;
- b) asigură funcționarea și dezvoltarea rețelei de calculatoare, accesul la internet, servicii de e-mail;
- c) asigură arhivarea și securitatea bazelor de date de interes instituțional;
- e) formulează propuneri pentru dezvoltarea sistemului informatic și menținerea sistemului în stare operativă;
- f) propune luarea unor măsuri pentru păstrarea unor copii de siguranță a bazelor de date ale muzeului, în spații dedicate situate în afara instituției;
- g) salvează și arhivează informațiile stocate pe hard-urile calculatoarelor scoase din uz;
- h) implementează măsurile SCIM;
- i) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare.

### Art. 38.

**Compartimentul Organizare de expoziții și publicații** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea directorului adjunct cu atribuții de coordonare în domeniul patrimoniului și relațiilor publice și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitățile de proiectare și realizarea a expozițiilor permanente și temporare ale Muzeului;
- b) urmărește activitățile de proiectare, achiziții de materiale și componente de mobilier și accesorii expoziționale necesare, de montare, demontare, recuperare și depozitare a elementelor complementare ale unei expoziții, a publicațiilor specifice ale expozițiilor;
- c) colaborează cu celelalte structuri ale Muzeului pentru întocmirea Planului expozițional anual și de perspectivă al instituției;
- d) colaborează cu celelalte structuri ale Muzeului pentru întocmirea planului editorial anual și de perspectivă;
- e) tehnoredactează sau coordonează tehnoredactarea publicațiilor Muzeului, inclusiv pe cele pe suport digital;
- f) editează volume de autor, cataloage de expoziție sau colecție, periodice, ghiduri, pliante, afișe, materiale tematice de prezentare a patrimoniului și activităților Muzeului;
- g) urmărește tipărirea publicațiilor cuprinse în planul anual al Muzeului;
- h) atrage resurse extrabugetare pentru realizarea publicațiilor;
- i) asigură servicii către terți, aplicând taxele aferente aprobate prin ordin al ministrului Culturii și Identității Naționale;
- j) prezintă sinteze trimestriale, semestriale sau anuale asupra activităților editoriale;
- k) constituie și dezvoltă arhiva documentară a Dosarelor de expoziție și a Dosarelor de Publicații, conform procedurilor interne;
- l) implementează măsurile SCIM;
- m) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare.

### Art. 39.

**Compartimentul Financiar-contabil și Casierie** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții principale:



- a) urmărește evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțării de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- b) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de Muzeu;
- c) urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;
- d) asigură evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- e) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare contabilului șef și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- f) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- g) asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz;
- h) asigură organizarea și gestionarea arhivei administrativ-contabile a Muzeului;
- i) participă la inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii
- j) exercită, prin viza, de persoana desemnată de conducătorul instituției, controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- k) întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării contabilului șef/directorului economic și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale, la termenele stabilite de acesta;
- l) întocmește raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, rânduri bilanț, plăți restante și execuție bugetară) pe care le supune aprobării contabilului șef și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestora la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale, la termenele stabilite de acesta, astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare;
- m) prezintă rapoarte lunare, trimestriale, semestriale și anuale asupra situației financiare a instituției;
- n) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

#### **Art. 40.**

**Serviciul tehnic și administrativ** reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea directorului adjunct cu atribuții de coordonare în domeniul tehnic și administrativ și este condusă de un șef serviciu, care are următoarele atribuții principale:

- a) analizează ofertele, în limita competențelor;
- b) urmărește activitatea dirigintei de șantier;
- c) se ocupă de organizarea tehnică a expozițiilor permanente și temporare;



- d) asigură protecția muncii, respectarea normelor P.S.I, metrologie, ISCTR;
- e) asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, climatizare, supraveghere și securitate etc;
- f) asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalații;
- g) asigură închiderea/deschiderea expoziției Tezaurului Istoric și a expoziției de bază prin electricienii de serviciu;
- h) asigură întocmirea planului de dotări și de aprovizionare al Muzeului precum și a contractelor și comenzilor aferente și supunerea lor spre aprobare;
- i) asigură urmărirea asigurării eficientizării consumurilor materiale și energetice, precum și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget;
- l) asigură stabilirea, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, a măsurilor de asigurare tehnico-materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților Muzeului;
- m) coordonează asigurarea organizării controlului gestiunii mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar;
- n) coordonează organizarea și desfășurarea activității de transport intern și internațional;
- o) asigură buna funcționare a serviciilor telefonice ale Muzeului;
- p) asigură activitățile de curierat, dactilografie, multiplicare, posta;
- q) coordonează dotarea magaziei cu materiale consumabile;
- r) asigură îngrijirea și curățenia instituției;
- s) asigură aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a Muzeului;
- t) tine evidența consumului de carburanți a automobilelor, a acțiunilor de protocol și a convorbirilor telefonice, precum și întreținerea mașinilor care formează parcul auto al Muzeului;
- u) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau ale directorilor adjuncți.

#### **Art. 41.**

#### **Compartimentului de Combatere a Dezastrelor, de Prevenire a Incendiilor și Protecție a Muncii**

se subordonează directorului adjuncț cu atribuții de coordonare în domeniul tehnic și administrativ și are următoarele atribuții principale:

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- c) estimează și propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice și echipamente de protecție;
- d) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate, justificând autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor, studiază pericolul de incendiu prezentat de tehnologiile de fabricație, instalațiile de producție și utilitare, materiile prime și auxiliare, produsele semifabricate și finite cum și măsurile P.S.I. specific acestora și face propuneri de îmbunătățire;
- e) acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor sectoarelor de activitate în organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite pentru apărarea împotriva incendiilor, a vieții oamenilor și bunurilor deținute de instituție;
- f) verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor și mijloacelor P.S.I. din dotare, precum și cunoașterea de către personalul încadrat în muncă a modului de utilizare a acestora, ține evidența lor și a stării de funcționare, întreprinde demersurile necesare pentru revizii, reparații, înlocuire;

- g) asigură obținerea avizelor și autorizațiilor P.S.I. prevăzute de lege;
- h) participă la organizarea și desfășurarea în unitate a activităților instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activitatea de popularizare a prevederilor legale, de dezbatere cu salariații a abaterilor în respectarea normelor;
- i) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- j) însoțește echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- k) ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- l) aduce la cunoștință angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- m) urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- n) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- o) participă la evacuarea personalului și publicului în caz de incendiu, calamități etc;
- p) colaborează cu celelalte departamente și cu serviciile externalizare în vederea îndeplinirii atribuțiilor specific;
- q) organizează și desfășoară activități de protecția muncii;
- r) coordonează și urmărește întocmirea și punerea în aplicare a proiectului anual de măsuri privind protecția muncii;
- s) stabilește măsuri privind asigurarea echipamentelor de protecția muncii, antidoturi specific pentru cei care lucrează în mediul toxic, conform legii;
- t) verifică întocmirea corectă a fișelor de protecția muncii și a desfășurării periodice a informării personalului în probleme de protecția muncii (instruirea general și periodică conform legii);
- u) urmărește efectuarea controlului medical periodic, conform legii;
- v) asigură efectuarea instructajelor periodice de protecția muncii, conform planului anual aprobat;
- w) colaborează cu organismele abilitate să controleze și să aplice legislația privitoare la protecția muncii;
- x) asigură secretariatul Comisiei de sănătate în muncă;
- y) implementează măsurile SCIM;
- z) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL VIII. BUGETUL DE VENITURI și CHELTUIELI**

### **Art. 42.**

Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii și Identității Naționale, potrivit legii.

### **Art. 43.**

Veniturile proprii se realizează din:

- a) vânzarea de bilete către public pentru vizitarea expozițiilor permanente și temporare;
- b) comercializarea de obiecte de promovare proprii sau provenite de la terți, conforme specificului Muzeului, precum și a publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.) prin standul Muzeului;
- c) executarea de cercetări arheologice preventive și istorice pentru terți;



- d) participarea la programe și proiecte de cercetare științifică sau culturale naționale și internaționale;
- e) realizarea de expertize;
- f) executarea de lucrări de restaurare-conservare sau investigații fizico-chimice și biologice a bunurilor culturale aparținând terților;
- g) executarea de replici după lucrări aflate în patrimoniul Muzeului, sau la cererea unor terți;
- h) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- i) executarea de lucrări de specialitate de redactare, tehnoredactare, editare-tipărire;
- j) închirierea de spații pentru diverse activități, conform legii;
- k) taxe de fotografiere sau filmare;
- l) sponsorizări acceptate de Muzeu;
- m) donații acceptate de Muzeu;
- n) organizarea de expoziții sau evenimente culturale la cererea unor terți;
- o) alte surse, potrivit legii.

## CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

### Art. 44.

(1) Muzeul dispune de ștampilă și sigilii proprii.

(2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic propriu aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată.

### Art. 45.

(1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare;

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al Ministrului Culturii și Identității Naționale;

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



# Muzeul Național de Istorie a României

## -ORGANIGRAMA-

Anexa nr. 2 la O.M.C.I.N nr. 2622/14.06.2019.

Număr de posturi aprobate: 155, din care:  
 1. posturi de conducere - 13 (1 manager, 2 directori adjuncți, 1 contabil șef, 8 șefi de secție, 1 șef serviciu),  
 2. posturi de execuție - 142.

