

## Hotărârea Consiliului de Administrație al MNIR nr. 4 /2025

Consiliul de Administrație al Muzeului Național de Istorie a României, cu sediul în București, Calea Victoriei nr. 12, Sector 3, care funcționează în baza art. 15 și 16 din Regulamentul de organizare și funcționare al M.N.I.R., aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2842/07.05.2025:

1. Țentea Ovidiu - Președinte
2. Ilie Cornel Constantin - Membru
3. Moiescu Cristina - Membru- secretar
4. Bălțeanu Adrian-Florin – Membru, reprezentant al Ministerul Culturii
5. Ilie Oana- membru
6. Oța Silviu Ion - membru
7. Dragomir Gabriela- membru
8. Tătaru Cristiana- membru
9. Bădescu Alexandru – membru
10. Uyy Sorian - membru
11. Stan Adela - membru
12. Vacant
13. Vacant
14. Vacant

Reunit în condiții de cvorum în ședința din data de 22.05.2025

Având în vedere Procesul-verbal nr. 3393 al ședinței Consiliului de Administrație din data de 22.05.2025

## HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă cu unanimitate de voturi Regulamentul Consiliului Științific al MNIR, ce este anexat prezentei hotărâri, fiind parte integrantă a acesteia.

Prezenta hotărâre a fost redactată într-un singur exemplar (format electronic), care, după semnarea electronică de către membrii Consiliului de Administrație, va fi adus la cunoștința tuturor celor interesați, prin intermediul adreselor de e-mail, de către Secretariatul MNIR:

Membrii conducerii

Compartimentul Resurse Umane și Salarizare

Șefii secțiilor de specialitate

**Semnături:**

Țentea Ovidiu 

Ilie Cornel Constantin 

Moisescu Cristina 

Bălțeanu Adrian-Florin 

Ilie Oana 

Oța Silviu Ion 

Dragomir Gabriela 

Tătaru Cristiana 

Bădescu Alexandru 

Uyy Sorian 

Stan Adela 

# **REGULAMENTUL CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC**

## **al Muzeului Național de Istorie a României**

### **1. DEFINIRE, OBIECT DE ACTIVITATE, ROL, COMPETENȚE**

- 1.1. Consiliul Științific al Muzeului Național de Istorie a României (**CȘ MNIR**) este o structură științifică având rol consultativ, compusă din reprezentanți ai personalului cu activitate de cercetare din instituție, din specialiști cu activitate de excepție în domeniul patrimoniului cultural, precum și personal de cercetare sau personal din învățământul superior cu activitate recunoscută în domeniu.
- 1.2. Atribuțiile **CȘ MNIR** constau în orientarea, coordonarea și avizarea activităților de cercetare științifică și punere în valoare a acestora desfășurate în instituție în cadrul unor programe naționale și internaționale, precum și al programelor de cercetare și punere în valoare proprii ale muzeului.
- 1.3. Rolul **CȘ MNIR** este de a stimula inițiativele și de a crește eficiența în cercetarea științifică în domeniul patrimoniului cultural (specializările arheologie, istorie, numismatică, filatelie și cercetări pluridisciplinare – arheozoologie, sedimentologie, investigații, respectiv după caz antropologie fizică, cartografie istorică și topografie arheologică etc.), de a îmbunătăți performanțele profesionale ale cercetătorilor și ale altor categorii de angajați ai instituției cu activitate în domeniile menționate, dar și de a contribui la imaginea de referință a instituției în ceea ce privește cercetarea științifică în domeniul patrimoniului cultural și punerea în valoare a cercetărilor prin publicații, expoziții, participări la congrese, conferințe, simpozioane etc.
- 1.4. Hotărârile **CȘ MNIR** au caracter consultativ pentru organele de conducere ale instituției. Respingerea, de către Conducerea MNIR și/sau Consiliul de Administrație al MNIR (CdA MNIR), hotărârilor **CȘ MNIR** se poate face prin menționarea motivelor în procesul-verbal.

### **2. STRUCTURĂ, COMPONENTĂ, CONSTITUIRE, REPREZENTARE**

- 2.1. **CȘ MNIR** este format după cum urmează:
  - a) Managerul MNIR
  - b) câte un membru din cadrul MNIR pentru fiecare perioadă istorică și fiecare specialitate de cercetare, altele decât perioadele istorice;
  - c) 3 membri de onoare, fără drept de vot, personalități științifice din țară și străinătate.

2.1.1. Membrii prevăzuți la lit. b) a acestui articol sunt numiți prin decizie a managerului instituției, în baza dosarelor de candidatură.

2.1.2. Managerul MNIR va comunica tuturor angajaților posibilitatea depunerii candidaturii pentru calitatea de membru CȘ MNIR, în termen de 5 zile de la data primirii anunțului. Dosarele de candidatură vor conține un curriculum vitae al candidatului în care să fie specificate deținerea titlului de doctor și, după caz, gradul de cercetător științific, precum și activitatea relevantă în domeniu, și o scrisoare de intenție care va cuprinde scopul candidaturii și activitatea pe care candidatul dorește să o deruleze în cadrul CȘ MNIR.

2.1.3. În termen de 15 zile managerul MNIR va emite deciziile de numire a membrilor MNIR. Managerul poate fi asistat în selecția candidaturilor de o comisie formată de acesta, fără ca din comisie să poată face parte candidații.

2.1.4. În activitatea de numire a membrilor CȘ MNIR managerul va fi sprijinit de compartimentele de specialitate din cadrul MNIR.

2.1.5. Pot fi membri ai **CȘ MNIR** și angajați ai MNIR fără grad științific în cercetare sau academic, cu condiția ca aceștia să dețină un titlu de doctor în domenii de referință pentru cercetarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural.

2.2. Membrii **CȘ MNIR** au un mandat de 4 ani, fără a exista limită de mandate

2.3. Membrii **CȘ MNIR** au obligația de a respecta regimul juridic al conflictului de interese, conform legii.

2.4. **CȘ MNIR** este condus de un Președinte și un Secretar, aleși prin vot dintre membrii acestuia.

2.5. **CȘ MNIR** se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament propriu, aprobat de Consiliul de Administrație al MNIR.

2.6. **Membrii CȘ MNIR pot fi înlăturați prin decizie a Managerului MNIR, cu votul majorității membrilor CȘ MNIR.**

### **3. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC AL MUZEULUI NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI**

3.1. **CȘ MNIR** are următoarele atribuții:

a) Elaborează strategia de cercetare pe termen mediu și lung a MNIR, precum și luarea măsurilor necesare pentru realizarea obiectivelor acesteia;

b) Avizează planurile de cercetare în domeniile actuale și de perspectivă ale instituției (arheologie / istorie / numismatică / investigații pluridisciplinare) elaborate de coordonatorii centrelor de cercetare din cadrul MNIR; întocmește strategia anuală și multianuală cu privire la activitatea științifică ce decurge din cercetarea, evidența, conservarea, restaurarea și valorificarea expozițională a patrimoniului muzeului, respectiv din alte categorii de cercetări efectuate de personalul muzeului în domeniile sus-menționate;

b) Analizează, avizează și urmărește realizarea programelor, proiectelor și lucrărilor de cercetare științifică desfășurate în instituție,

c) Avizează raportul anual pentru activitatea de cercetare;

d) Avizează programul anual de cercetare al instituției;

e) Contribuie la luarea măsurilor necesare pentru aplicarea hotărârilor Consiliului de Administrație al MNIR care implică politica de cercetare a instituției;

f) Propune măsuri pentru perfecționarea profesională, încadrarea personalului de cercetare în grade profesionale, promovarea acestuia și stabilirea cerințelor/standardelor specifice privitor la organizarea concursurilor de angajare;

g) Sprijină Compartimentul de Resurse Umane în vederea organizării concursurilor de încadrare în funcție a personalului de cercetare, conform procedurilor operaționale ale MNIR, prin următoarele activități:

✓ analizează și avizează cererile de scoatere la concurs a posturilor vacante de cercetare;

✓ propune calendarul și metodologia/regulamentul de organizare a concursurilor, luând în considerare inclusiv criteriile specifice ale instituției;

✓ propune comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor

✓ avizează rezultatele concursurilor

h) avizează din punct de vedere științific planurile expozițiilor organizate de MNIR, analizând propunerile secțiilor cu privire la spațiile expunerii permanente, temporare și a celor destinate conservării și restaurării patrimoniului; analizează oportunitatea propunerilor de modificare a acestor spații; analizează și formulează propuneri privind politica expozițională de perspectivă a muzeului, în țară și peste hotare; avizează din punct de vedere științific planul anual și pe termen lung al expozițiilor organizate de MNIR sau în cadrul cărora este invitat să participe MNIR;

- i) Structurează și coordonează desfășurarea manifestărilor cu caracter științific organizate la nivelul instituției, alături de cercetătorii din cadrul MNIR;
- j) Avizează acțiunile de cooperare, interne și internaționale, cu scop/caracter științific;
- k) Avizează acordarea de burse/granturi de studii și stagii de perfecționare în țară și în străinătate;
- l) Primește în copie rapoartele de activitate privind deplasările în străinătate ale personalului de cercetare și a celui cu activitate de cercetare din instituție referitor la participarea de manifestări cu caracter științific, studii și stagii de perfecționare;
- m) Avizează menținerea în funcții de cercetare, după împlinirea vârstei legale de pensionare, a cercetătorilor științifici cu rezultate deosebite;
- n) Avizează participarea instituției în consorții de tip CDI sau alte tipuri de asociere conform prevederilor legale aplicabile;
- o) Organizează sesiunea științifică / seminarul științific al instituției;
- p) Analizează și formulează propuneri de adaptare a strategiei privind activitatea de conservare a patrimoniului, ținând seama de condițiile actuale din sediile muzeului, pe baza analizelor făcute de comisia de conservare; analizează și face propuneri privind planurile anuale de restaurare în funcție de priorități; analizează condițiile de funcționare ale laboratoarelor de restaurare
- r) Avizează fundamentarea din punct de vedere științific a proiectelor anuale de cercetare, conservare, restaurare și expoziționale ale secțiilor care gestionează colecțiile de patrimoniu, întocmită de coordonatorul CDI;
- s) Avizează fundamentarea din punct de vedere științific a planului editorial / programului de publicații al muzeului întocmit de coordonatorul CDI;
- t) Analizează periodic activitățile cu publicul, urmărind coerența lor și legăturile între acestea și activitățile expoziționale permanente sau temporare;
- u) Analizează, în raport cu programele expoziționale și activitățile educative, situația anuală a numărului de vizitatori, pentru sediul muzeului și al altor instituții partenere cu care există încheiate protocoale de colaborare în scop expozițional;
- v) Analizează felul în care se reflectă în mass-media activitățile și programele muzeului, formulând sugestii și propuneri de îmbunătățire a acestora în vederea popularizării științei;
- w) Fundamentează din punct de vedere științific strategia de achiziții bunuri de patrimoniu conform obiectului de activitate al muzeului și analizează ofertele privind acestea.

3.2. În cadrul **CS MNIR** pot să funcționeze următoarele grupuri de lucru, pentru tematici stabilite în funcție de necesitățile identificate în activitatea MNIR, cum ar fi, fără a se limita la:

- ✓ Grupul de lucru pentru elaborarea Strategiei de dezvoltare a activității de cercetare și a Planurilor proprii de cercetare în domeniile actuale și de perspectivă ale instituției;
- ✓ Grupul de lucru pentru elaborarea raportului anual al MNIR;
- ✓ Grupul de lucru pentru elaborarea programului anual de cercetare al instituției;
- ✓ Grupul de lucru pentru organizarea manifestărilor cu caracter științific (inclusiv expoziții permanente și temporare) și a seminarului științific;
- ✓ Alte grupuri de lucru după cum este cazul.

#### 4. ALTE ATRIBUȚII (SPECIFICE ALE PREȘEDINTELUI, SECRETARULUI ȘI MEMBRILOR CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC AL MUZEULUI NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI)

- 4.1. Președintele **CS MNIR**, care deține grad științific de CS I sau CS II are următoarele atribuții:
- a) Solicită convocarea și conduce ședințele **CS MNIR**;
  - b) Propune ordinea de zi pentru ședințele **CS MNIR**, pe baza sugestiilor membrilor acestuia;
  - c) Propune comisiile de lucru ale **CS MNIR** și eventuale grupuri de analiză sau de redactare a documentelor acestuia;

- d) Supune la vot propunerile membrilor, ia act de hotărârile **CȘ MNIR**, le comunică Consiliului de administrație și le susține în ședințele respective;
- e) Analizează și semnează toate documentele emise de **CȘ MNIR**;
- f) Prezintă anual în cadrul seminarului științific al MNIR raportul de activitate al **CȘ MNIR**, întocmit pe baza proceselor verbale ale ședințelor și rapoartelor primite de la grupurile de lucru din cadrul acestuia.

4.2. Secretarul **CȘ MNIR** are următoarele atribuții:

- a) Convoacă ședințele **CȘ MNIR** și întocmește procesele verbale care sintetizează toate problemele dezbătute, precum și deciziile luate;
- b) Redactează planurile de activitate și celelalte documente emise de **CȘ MNIR** consultându-se cu președintele;
- c) Ține evidența documentelor și arhiva consiliului;
- d) Ține corespondența și contactele scrise sau verbale cu diverse persoane fizice sau juridice, conform competențelor primite de la președinte;
- e) Urmărește îndeplinirea hotărârilor consiliului și îi informează pe președinte și președinte de situația existentă sau de necesitatea luării unor măsuri;
- f) Ține legătura cu șefii de compartimente pentru a le solicita informații și a urmări stadiul de îndeplinire a sarcinilor stabilite pentru aceștia în consiliu.

4.2. Membrii **CȘ MNIR** au următoarele atribuții:

- a) Îndeplinesc sarcinile stabilite în ședințele consiliului, individual sau în grupuri de lucru organizate cu caracter permanent sau temporar;
- b) Fac propuneri pentru agenda de lucru a ședințelor **CȘ MNIR**;
- c) Îndeplinesc sarcinile stabilite în ședințele consiliului, individual sau în grupuri de lucru organizate cu caracter permanent sau temporar;
- d) La cererea **CȘ MNIR** elaborează și prezintă informații, analize, lucrări de sinteză, programe etc.
- e) Analizează problemele aflate în dezbaterile consiliului, venind cu opinii, observații, și propuneri;
- f) Votează în cadrul ședințelor de consiliu hotărârile supuse dezbaterii ce intra în atribuțiile **CȘ MNIR**.

## 5. FUNCȚIONAREA CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC

5.1. Membrii **CȘ MNIR** își desfășoară activitatea individual sau în grupuri de lucru la rezolvarea sarcinilor corespunzătoare atribuțiilor prevăzute în capitolul / secțiunea 4.

5.2. Organizarea ședințelor:

- a) **CȘ MNIR** se întrunește în ședințe ordinare trimestriale, sau în ședințe extraordinare ori de câte ori este cazul, pentru a analiza și decide asupra problemelor ce intră în atribuțiile sale. Ședințele pot fi organizate în format fizic sau prin mijloace de teleconferință.
- b) Programarea ședințelor se face de către președinte după consultarea disponibilității membrilor **CȘ MNIR**.
- c) Membrii **CȘ MNIR** nu pot lipsi de la ședințe decât în situații justificate și care pot fi probate corespunzător. Membrii **CȘ MNIR** nu vor putea fi reprezentați în ședințele consiliului științific decât prin alți membri ai acestuia, în baza unei împuterniciri scrise.
- d) Hotărârile **CȘ MNIR** se iau cu majoritatea simplă de voturi a numărului total de membri ai acestuia pentru probleme ce vizează întreaga instituție și cu majoritatea simplă a celor prezenți pentru orice alte hotărâri. Procedul de vot deschis sau secret se hotărăște, după caz, de membrii **CȘ MNIR**.

e) Convocarea se face cu cel puțin 4 zile calendaristice înainte de ședința propriu-zisă, în scris sau prin e-mail, fiind comunicate locul, data, ora și tematica ședinței, precum și contribuțiile individuale solicitate anumitor membri, dacă este cazul.

f) La ședințele **CȘ MNIR** pot participa fără drept de vot membrii onorifici și alți cercetători invitați din institute și facultăți de profil, din țară și străinătate, solicitați să contribuie cu opiniile lor la rezolvarea problemelor planificate pentru dezbateri în ședința respectivă.

g) Cvorumul de ședință este de jumătate plus unu dintre membrii **CȘ MNIR**. Votul se poate exprima prin prezența fie fizică, fie asigurată prin mijloace electronice (on-line).

h) Materialele care trebuie studiate de membri pentru a fi discutate în ședință se difuzează în timp util acestora.

i) În cazul în care ședința nu este statutară, aceasta se reprogamează pentru o dată ulterioară, fără a depăși o lună de la data inițială. La următoarea adunare a **CȘ MNIR**, dacă ședința nu este statutară, hotărârile se pot lua cu jumătate plus unu (1) din numărul total de membri prezenți.

### 5.3. Desfășurarea ședințelor:

a) Ședințele sunt conduse de președinte, care:

- constată dacă este îndeplinit cvorumul;
- prezintă agenda de lucru și solicită completări ale acesteia, dacă este cazul;
- dă cuvântul membrilor care au propus un anumit subiect pe agenda de lucru sau au responsabilități în relație cu acesta;
- moderează discuțiile, stabilește modalitatea de vot (direct sau secret) și supune la vot diversele variante;
- constată și anunță rezultatul votului.

b) Secretarul întocmește procesul verbal în format electronic, sintetizând principalele aspecte discutate, concluziile rezultate și deciziile finale.

c) Procesul verbal este distribuit tuturor membrilor **CȘ MNIR** pentru validare, în maxim 3 zile lucrătoare de la desfășurarea ședinței. Varianta finală a procesului verbal este semnată de către președintele **CȘ MNIR** și este arhivată într-un spațiu de stocare comun, la care membrii au acces.

## 6. RELAȚIILE CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC CU STRUCTURILE DE CONDUCERE ALE MNIR

6.1. Hotărârile **CȘ MNIR** se transmit Consiliului de administrație al MNIR..

6.2. Informări verbale pot fi făcute și Conducerii MNIR și/sau Consiliului de Administrație al MNIR.

## 7. ALTE CHESTIUNI ORGANIZATORICE ȘI PROCEDURALE

### 7.1. Modificarea regulamentului

a) Modificarea regulamentului **CȘ MNIR** poate fi făcută în vederea actualizării, completării sau amendării sale. Modificările pot fi de formă sau fond; cele de formă se referă la reformulări, precizări suplimentare, în general – schimbări în text fără a afecta principiile/conceptele de bază; modificările de fond presupun schimbarea principiilor/conceptelor ce stau la baza regulamentului, prin înlocuirea, eliminarea sau extinderea lor, în conformitate cu legislația în vigoare.

b) Modificarea regulamentului se poate face la solicitarea conducerii consiliului sau la propunerea oricărui membru al acestuia sau al structurii de conducere a MNIR, dacă există motivări și argumentări întemeiate.

c) **CȘ MNIR** ia în discuție modificările ce trebuie aduse regulamentului și hotărăște cu privire la următoarele aspecte: dacă și ce trebuie modificat, modalitatea cea mai

corectă/justă de modificare, precum și formularea noului text; se va analiza dacă prin introducerea acestuia nu pot apărea interpretări implicite, nedorite.

d) Modificările adoptate sau regulamentul în formă actualizată, avizate de **CȘ MNIR**, se transmit de către Președintele **CȘ MNIR** pentru aprobare Consiliului de Administrație al MNIR.