

România
Ministerul Culturii

ORDIN NR. 3013 din 20.12. 2019

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Muzeului Național al Hărților și Cărții Vechi

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, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare nota de fundamentare a Muzeului Național al Hărților și Cărții Vechi nr. 627/04.09.2019, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Național al Hărților și Cărții Vechi, precum și a organigramei aferente acestuia, înregistrată la Ministerul Culturii cu nr. 1137/C.S.M.C./05.09.2019;

Având în vedere avizul favorabil al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr. 6916/D.P.C./26.05.2019, pentru Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului Național al Hărților și Cărții Vechi,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului Național al Hărților și Cărții Vechi, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art. 2. Se aprobă organigrama Muzeului Național al Hărților și Cărții Vechi, 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 al Hărților și Cărții Vechi, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

Bogdan GHEORGHIU

Ministrul Culturii



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI NAȚIONAL AL HĂRȚILOR ȘI CĂRȚII VECHI

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Muzeul Național al Hărților și Cărții Vechi, muzeu de importanță națională, denumit în continuare *Muzeul*, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenție acordată de la bugetul de stat, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii.

Art. 2

(1) *Muzeul*, înființat prin Hotărârea Guvernului nr. 1438/2002, cu modificările și completările ulterioare, reacreditat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2736/12.12.2013, neplătitor de TVA, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

(2) *Muzeul* este membru al Rețelei Naționale a Muzeelor din România (RNMR), începând cu anul 2017.

Art. 3

(1) *Muzeul* are sediul în municipiul București, str. Londra, nr. 39, sector 1.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile alte documente emise, etc., vor conține denumirea completă a *Muzeului*, indicarea sediului, codul de înregistrare fiscală și contul bancar.

CAPITOLUL II. OBIECTIVE, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI

Art. 4.

Muzeul este o instituție publică de cultură pusă în slujba societății și deschisă publicului, care are ca obiective:

- a) achiziționarea, cercetarea și colecționarea de bunuri cu semnificație artistică, precum și de bunuri istorico-documentare în vederea constituirii și completării patrimoniului *Muzeului*, în funcție de strategia și posibilitățile de finanțare ale Ministerului Culturii, sponsorizări sau alte surse atrase;
- b) organizarea evidenței gestiunii și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- c) conservarea, valorificarea, protejarea, depozitarea, administrarea, documentarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor internaționale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- d) punerea în valoare a patrimoniului deținut prin contactul permanent cu publicul de toate categoriile;

- e) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale în conformitate cu Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, republicată și a Nomenclatorului Arhivistic aprobat.

Art. 5

Muzeul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii, cu strategia de management aprobată, precum și cu contractul de management asumat de manager;
- b) stabilirea/identificarea de măsuri organizatorice, tehnice, economice, pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, coroborate cu sursele de finanțare;
- c) cercetarea în vederea dezvoltării colecțiilor muzeale proprii;
- d) realizarea lucrărilor de conservare, restaurare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural deținut, inclusiv prin activități expoziționale și educative destinate publicului țintă. Aceste activități vor fi realizate pornind de la exigențele muzeale și ale cercetării, de la specificul patrimoniului dar și de la nevoile publicului identificate prin studii de marketing;
- f) atragerea de donații și achiziții pentru îmbogățirea patrimoniului.

Art. 6

Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- a) inventarierea, conservarea, restaurarea și evidența colecțiilor și obiectelor de patrimoniu;
- b) cercetarea, în baza unor programe anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor specifice acestui patrimoniu;
- c) documentarea în vederea identificării surselor, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte în vederea completării și îmbogățirii colecțiilor;
- d) punerea în valoare a patrimoniului deținut prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului, în țară și în străinătate;
- e) realizarea atât de publicații de specialitate destinate specialiștilor și publicului larg, cât și de orice alte forme ale comunicării către public;
- f) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public atât prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, cât și prin asigurarea accesului la informația de specialitate deținută, potrivit normativelor în vigoare;
- g) atragerea și cooptarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, în vederea educării, a familiarizării acestuia cu hărțile și cărțile vechi dar și contemporane, cu grafica și tipăritura, cât și în vederea promovării patrimoniului cultural național și universal;
- h) colaborarea cu instituții publice și private, ONG-uri ce au ca obiect de activitate cultura și educația culturală, mediul artistic și creativ în vederea educării publicului, a promovării patrimoniului Muzeului, a dezvoltării sectorului creativ și artistic, a accesibilizării informației și promovării diversității;
- i) realizarea de evenimente: conferințe, sesiuni științifice, reprezentări artistice (concerte, piese de teatru, spectacole de balet, performance etc.) cu scopul promovării Muzeului și al patrimoniului pe care îl deține;
- j) realizarea de activități educative pentru toate tipurile de public, asigurând astfel contactul permanent cu publicul de toate categoriile;



k) realizarea de studii ale profilului de vizitator, ale nevoilor publicului țintă și alte studii de marketing cultural și muzeal în vederea realizării unor activități expoziționale, educative și culturale de calitate care să atragă un număr cât mai mare de vizitatori;

l) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale, precum UNESCO, IFLA, ICOM, CIDOC etc.

m) organizarea de activități culturale sau care nu contravin legislației în vigoare, desfășurate în spațiile muzeului.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Art. 7

(1) Patrimoniul Muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Muzeului poate fi completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat, custodie sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri aparținând unor persoane fizice sau juridice, de drept public sau de drept privat, din țară sau din străinătate, în condițiile legii.

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

(4) Patrimoniul imobiliar al Muzeului cuprinde dreptul de administrare asupra imobilelor situate în str. Londra nr. 39, Municipiul București, unde se află sediul, sălile de expoziții, depozitele, birourile specialiștilor și ale personalului auxiliar.

CAPITOLUL IV. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 8

Cheltuielile curente și de capital ale *Muzeului* se finanțează din venituri proprii și subvenție acordată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii.

Art. 9

(1) Constituirea și încasarea veniturilor proprii ale Muzeului se fac în temeiul Ordinului Ministrului Culturii pentru aprobarea tarifelor și taxelor practicate de Muzeu.

(2) Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct de *Muzeu*, și anume din:

a) taxe vizitare muzeu;

b) taxe de ghidaj în limba română și engleză;

c) programe de educație muzeală;

d) conferințe și manifestări de specialitate;

e) comercializarea publicațiilor proprii (cărți, reviste, cataloage de artă, ghiduri, pliante, afișe, cărți poștale, hărți, CD-uri etc.);



- f) acordarea dreptului de reproducere în conformitate cu Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) contracte de colaborare în vederea organizării de activități care nu contravin legislației în vigoare;
- h) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- i) taxe de fotografiere/filmare;
- j) donații și sponsorizări acceptate de Muzeu;
- k) organizarea de manifestări culturale, studii, proiecte, precum și din exploatarea unor bunuri aflate în administrare;
- l) executarea de copii, replici după lucrări din patrimoniul *Muzeului*, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- m) alte activități specifice realizate de Muzeu.

CAPITOLUL V. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 10

- (1) Pentru realizarea activităților care decurg din funcțiile sale specifice, *Muzeul* are o structură organizatorică proprie.
- (2) Organigrama Muzeului este prevăzută în Anexa nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului Regulament.
- (3) Numărul maxim de posturi este de 14.

Art. 11

- (1) Personalul Muzeului se structurează în funcții de conducere și funcții de execuție într-o structură compusă dintr-un birou și patru compartimente.
- (2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului se realizează în condițiile legii.
- (3) Personalul contractual al Muzeului respectă normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- (4) Personalul contractual al Muzeului poate sesiza persoana competentă cu privire la încălcarea normelor de conduită, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual, pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.
- (5) Persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională va fi desemnată prin decizie a managerului.

Art. 12

- (1) Muzeul este condus de un manager desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii.
- (2) Managerul Muzeului organizează, conduce și administrează întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate.
- (3) Activitatea managerului este sprijinită de un contabil șef, numit prin decizie a managerului Muzeului, în urma promovării concursurilor/examenelor organizate în condițiile legii.



(4) Managerul și contabilul șef conduc și răspund de activitatea Muzeului, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare, a competențelor delegate de către manager și potrivit atribuțiilor stipulate în contractul de management și/sau în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 13

(1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, coordonează și răspunde de buna desfășurare și administrare a activității Muzeului în conformitate cu legislația în vigoare și cu contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii;
- b) decide, în calitate de ordonator terțiar de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) este președintele Consiliului de Administrație al Muzeului și numește prin decizie membrii *Consiliului de Administrație*, *Consiliului Științific* și ai altor comisii de specialitate;
- d) prezintă spre aprobare anual, la termenele stabilite de legislație și/sau de către Ministerul Culturii, programul minimal, acțiunile și ansamblul manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Muzeul în anul în curs;
- e) înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- f) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- g) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- h) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- i) organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anualității;
- j) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integralitatea bunurilor încredințate Muzeului;
- k) administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul *Muzeului*;
- l) organizează, în condițiile legii, activitatea de audit public intern și de control financiar preventiv;
- m) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli ale Muzeului și le transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii;
- n) avizează în vederea transmiterii Ministerului Culturii, spre aprobare, statul de funcții anual, statele de funcții modificatoare ale Muzeului;
- o) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- p) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al *Muzeului*, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- q) asigură respectarea încadrării cheltuielilor Muzeului aprobate de Ministerul Culturii potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat Muzeului;
- r) propune spre aprobare *Consiliului de Administrație* Regulamentul Intern al Muzeului;
- s) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a *Muzeului*, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii și cu proiectul de management aprobat de autoritate, luând orice măsuri, în limita prevederilor legale, pentru buna desfășurare a activității *Muzeului* și pentru ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate prin contractul de management;



- t) propune *Consiliului de Administrație*, spre avizare și Ministerului Culturii spre aprobare, tarifele pentru serviciile oferite de Muzeu, precum și taxele de fotografiere și filmare;
- u) propune *Consiliului de Administrație* spre avizare și Ministerului Culturii spre aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare și organigrama Muzeului;
- v) coordonează programele de manifestări științifice și culturale;
- w) aprobă, cu respectarea prevederilor legale, selectarea, angajarea, evaluarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- x) dispune asupra măsurilor pe linie de P.S.I. și protecție a muncii în cadrul *Muzeului* și răspunde de aplicarea acestora;
- y) aprobă atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul structurilor funcționale ale *Muzeului*, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare și cu obligațiile asumate prin contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii și pe baza proiectelor de activitate avizate în prealabil;
- z) răspunde pentru buna gestionare a patrimoniului instituției;
- aa) răspunde de respectarea prevederilor legale în legătură cu stabilirea salariilor de bază, promovarea salariaților în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații/clase, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de autoritate și soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi de natură salarială, în condițiile legii;
- bb) dispune măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau dispoziție a ordonatorului principal de credite.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(3) În absența managerului, Muzeul este condus de un angajat desemnat, în condițiile legii, de către manager prin decizie scrisă.

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

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate delega temporar, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale altor angajați, cu excepția conducătorului Compartimentului Financiar, Contabilitate-Salarizare.

Art. 14

(1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de un contabil șef, numit prin decizie a managerului, potrivit legii.

(2) Contabilul șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea Compartimentului Financiar, Contabilitate-Salarizare;
- b) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al Muzeului pe care îl propune spre aprobare managerului;
- c) organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen situațiile financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- d) verifică și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le depune la Ministerul Culturii, la termenele stabilite de legislația în vigoare;



- e) verifică și avizează, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, monitorizarea cheltuielilor de capital, a execuției bugetare, plățile restante și rânduri bilanț, conform prevederilor legale, și le transmite, cu respectarea termenelor de depunere, la Ministerul Culturii;
 - f) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției;
 - g) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale *Muzeului*;
 - h) verifică și avizează contractele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
 - i) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor acordate;
 - j) răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile, conform prevederilor legale;
 - k) răspunde de utilizarea, în condițiile legii, a subvențiilor acordate de la bugetul de stat și a veniturilor proprii ale *Muzeului*;
 - l) coordonează și urmărește realizarea activităților de investiții, gestionează mijloace fixe și obiecte de inventar;
 - m) propune spre avizare managerului bugetul de venituri și cheltuieli al *Muzeului*;
 - n) organizează activitatea financiar-contabilă, înregistrarea și păstrarea conform legislației în vigoare;
 - o) urmărește angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
 - p) răspunde de utilizarea creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției în conformitate cu Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a legilor bugetare anuale;
 - q) organizează și ține la zi evidența patrimoniului și răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției, conform prevederilor legale;
 - r) exercită controlul intern în ceea ce privește inventarierea patrimoniului și emite dispoziții în baza delegării de competențe stabilite de managerul *Muzeului*;
 - s) propune măsuri pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității financiar-contabile a instituției;
 - t) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.
- (2) În lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de manager din cadrul compartimentului sau altă persoană din cadrul *Muzeului* în condițiile prevăzute de lege.
- (3) Contabilul șef este membru al *Consiliului de Administrație*.

CAPITOLUL VI. ORGANISME DELIBERATIVE, CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art. 15

- (1) Activitatea managerului este sprijinită de *Consiliul de Administrație*, organ deliberativ de conducere.
- (2) Membrii *Consiliului de Administrație* sunt numiți prin decizie de către managerul *Muzeului*.
- (3) Componența *Consiliului de Administrație* este următoarea:
 - a) președinte – managerul;



- b) membri - contabilul șef, un salariat din cadrul fiecărui compartiment, numiți prin decizie de manager și reprezentantul direcției de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- c) secretar - prin rotație, unul din membrii Consiliului de Administrație, numit de către președinte.

Art. 16

La ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitate și personalități ale vieții economice, culturale, artistice și științifice, în calitate de consultanți.

Art. 17

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul *Muzeului* trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puțin 2 zile înainte de ziua desfășurării ședinței.
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) Consiliul de Administrație este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 2 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
- f) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.

Art. 18

(1) *Consiliul de Administrație* are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, definitivează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale *Muzeului*;
- b) aprobă colaborările *Muzeului* cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c) avizează programele și proiectele de cercetare muzeografice;
- d) avizează planul de expoziții permanente și temporare ale *Muzeului*;
- e) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- f) propune aprobarea, prin ordin al Ministrului Culturii, a tarifelor serviciilor oferite de *Muzeu*;
- g) stabilește activitățile de reprezentare și sistemul prin care se realizează comercializarea produselor, identifică noi forme de constituire a veniturilor *Muzeului*, în condițiile legii, urmând ca acestea să fie comunicate de către managerul *Muzeului* Ministerului Culturii, spre aprobare;
- h) elaborează și supune aprobării ministrului culturii programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
- i) propune aprobarea, prin ordin al Ministrului Culturii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și statului de funcții ale *Muzeului*;
- j) aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- k) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității;



- l) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- m) stabilește premierea personalului, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu;
- n) identifică și aprobă noi surse de finanțare, în condițiile legii.

(2) Dezbaterile sunt consemnate în procesul-verbal de ședință, ce este înregistrat și semnat de toți membrii care au participat.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Art. 19

(1) *Consiliul științific* este organ de specialitate cu rol consultativ, ce sprijină activitatea managerului.

(2) *Consiliul științific* este compus din manager, specialiștii din cadrul muzeului și alți specialiști externi. Componența Consiliului Științific se actualizează la începutul fiecărui an pentru anul în curs.

(3) *Consiliul științific* are următoarele atribuții principale:

- a) dezbate programele anuale și de perspectivă ale muzeului, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;
- b) evaluează și avizează activitatea de cercetare și studiile elaborate în vederea publicării; avizează programul de publicații al muzeului, în funcție de priorități;
- c) stabilește și prioritizează activitatea științifică ce decurge din conservarea, evidența, cercetarea și valorificarea expozițională a patrimoniului muzeului;
- d) propune colectivele de specialiști pentru programele de cercetare pe care le realizează, precum și pentru realizarea materialului științific și cultural însoțitor: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor etc.;
- e) analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului muzeului; face evaluări periodice asupra contribuției birourilor și specialiștilor acestora la evoluția Muzeului din punct de vedere științific, cultural, economic și organizatoric;
- f) avizează planurile expunerii permanente și eventualele modificări; analizează propunerile cu privire la destinația spațiilor expunerii permanente și a celor destinate conservării și restaurării patrimoniului; analizează oportunitatea propunerilor de modificare a acestor spații, făcând sugestii în acest sens, de comun acord cu specialiștii birourilor sau ai altor structuri organizatorice implicate;
- g) întocmește și/sau adaptează strategia privind activitatea de conservare a patrimoniului, ținând seama de condițiile actuale din muzeu, pe baza analizelor făcute de comisia de conservare;
- h) analizează politica expozițională de perspectivă a muzeului, în țară și peste hotare; avizează, pe baza propunerilor, planul anual și pe termen lung al expozițiilor, *Consiliul Științific* având un rol important în stabilirea unor proiecte de colaborare între muzeu și alte instituții;
- i) analizează periodic proiectele de activități cu publicul, urmărind coerența lor și legăturile între acestea și activitățile expoziționale permanente sau temporare;
- j) analizează, în raport cu programele expoziționale și activitățile educative, situația anuală a numărului de vizitatori;
- k) se preocupă de felul în care se reflectă în mass-media activitățile și programele muzeului, formulând sugestii și propuneri de îmbunătățire ale acestora;
- l) fundamentează strategia de achiziții de bunuri culturale și avizează ofertele de donație.

(4) *Consiliul Științific* se întrunește o dată la două luni în ședințe ordinare precum și ori de câte ori este necesar, pentru analize și lansarea activităților curente și de perspectivă.



(5) La ședințele Consiliului Științific pot fi invitați specialiști din Muzeu și din afara Muzeului.

(6) Consiliul Științific este legal întrunit dacă la ședințe sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi iar propunerile se consemnează în registrul de procese verbale, semnat la sfârșitul fiecărei întâlniri de către toți participanții.

(7) Pentru adoptarea propunerilor privind materialele și lucrările supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți.

(8) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică Consiliului Administrativ, sub semnătura președintelui Consiliului Științific.

Art. 20

(1) Managerul *Muzeului* decide, cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități, precum:

- a) evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- c) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;
- d) achiziția de bunuri de patrimoniu cultural național;
- e) recepția pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări contractate;
- f) restaurarea bunurilor culturale mobile;
- g) casarea și transferarea de bunuri;
- h) închirierea de spații disponibile;
- i) alte comisii, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Membrii comisiilor menționate la alin. (1) sunt numiți, prin decizie, de managerul Muzeului.

Art. 21

(1) În cadrul *Muzeului* funcționează următoarele comisii:

- a) Comisia de inventariere;
- b) Comisia tehnică;
- c) Comisia de casare;
- d) Comisia pentru protecția civilă;
- e) Comisia tehnică PSI;
- f) Comisia de achiziții bunuri culturale mobile;
- g) Comisia de conservare și restaurare;
- h) Comisia de monitorizare, a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- i) Comisia de etică și disciplină;
- j) Comisia de sănătate și securitate în muncă;
- k) Comisia de recepție bunuri / lucrări de reparații;
- l) Comisia de gestiune.

(2) Managerul, în baza deciziei scrise, poate hotărî înființarea și a altor comisii, conform legii.



(3) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile Comisiilor se stabilesc prin decizie de manager.

CAPITOLUL VII STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22

Biroul Patrimoniu funcționează în subordinea directă a managerului, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

- a) elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în programul de cercetare, participă la realizarea altor teme din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a instituției;
- b) realizează și îndeplinește proiecte în domeniul cartografiei, graficii și cărții vechi;
- c) identifică sursele de constituire a colecției de cartografie și carte veche a muzeului;
- d) face propuneri pentru bunurile susceptibile de a fi clasate în patrimoniul cultural național;
- e) elaborează programul și tematica pentru expozițiile temporare sau permanente;
- f) contribuie la realizarea planului expozițional multi-annual;
- g) selectează bunurile culturale pentru organizarea expozițiilor temporare sau permanente;
- h) cercetează și elaborează documentații adecvate pentru punerea în valoare a bunurilor culturale către beneficiari;
- i) identifică sursele de constituire a colecției de cărți cu valoare bibliofilă a muzeului;
- j) inventariază și prelucrează datele privind bunurile culturale mobile, cu ajutorul aplicației informatice DOCPAT;
- k) realizează evidența științifică a patrimoniului muzeografic (registru de inventar, fișe analitice de evidență, fișe de conservare, colaborează la realizarea dosarelor de clasare);
- l) urmărește și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și în conformitate cu legile în vigoare a patrimoniului existent, precum și punerea în valoare a acestuia;
- m) identifică și selectează obiecte muzeale de interes a fi achiziționate în vederea dezvoltării patrimoniului instituției.

Art. 23

Compartimentul Educație Muzeală, Comunicare funcționează în subordinea directă a managerului și are următoarele atribuții:

- a) identificarea surselor externe de finanțare, în diversitatea lor de forme compatibile cu specificul *Muzeului*;
- b) implementează strategiile de marketing, comunicare, educație și voluntariat ale *Muzeului*
- c) identificarea de programe și proiecte de cercetare și acțiuni culturale cu finanțare de stat sau privată, națională sau internațională, din sfera de competență și interes a specialiștilor *Muzeului*, realizarea aplicațiilor și gestiunea proiectelor aprobate, în colaborare cu membrii celorlalte birouri;
- d) informează permanent specialiștii din *Muzeu* despre posibilitățile și condițiile acestor forme de finanțare externă;
- e) urmărește și răspunde de desfășurarea și intensificarea relațiilor cu vizitatorii muzeului, precum și cu presa, instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură, sponsori etc.;



- f) realizarea de parteneriate cu instituții culturale din țară și străinătate;
- g) concepe, organizează și realizează activitățile de educație muzeală proprii muzeului;
- h) organizează și contribuie la buna desfășurare a evenimentelor dedicate publicului în cadrul muzeului: conferințe, concerte etc.
- i) organizează și evaluează activitățile de educație muzeală realizate în muzeu de colaboratori;
- j) realizează, în colaborare cu celelalte birouri, materiale tipărite de promovare a muzeului: broșuri, pliante, trasee tematice etc.
- k) se preocupă de evaluarea și atragerea publicului și de materialele de informare a acestuia;
- l) organizează și răspunde de ghidajul publicului în expozițiile muzeului, inclusiv de vizitele de protocol;
- m) stabilește, întreține și dezvoltă relații cu toate instituțiile și categoriile de public ce pot fi atrase în desfășurarea sau susținerea activităților muzeului;
- n) urmărește promovarea muzeului în diferite medii (cultural, turistic, universitar, etc.) prin campanii de publicitate în media, concepute și concretizate în funcție de categoriile de receptori;
- o) urmărește agenda activităților *Muzeului* și o aduce periodic la cunoștința conducerii și a Consiliului Științific;
- p) asigură întreținerea și actualizarea permanentă a site-ului și a paginii de Facebook a Muzeului în colaborare cu biroul de specialitate;
- q) întreține și lărgeste baza de date a muzeului, atât în ceea ce privește contactele media, cât și cea cu vizitatori/public;
- r) se ocupă de realizarea și trimiterea către baza de date a scrisorii de informare – Newsletter.

Art. 24

Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Registratură funcționează în subordinea directă a managerului și are următoarele atribuții:

- a) întocmește documentația necesară pentru ocuparea posturilor prin concurs, asigură secretariatul concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante, precum și examenelor de promovare, potrivit legii;
- b) întocmește contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- c) gestionează documentația aferentă activităților de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigură coordonarea și consultanța de specialitate pentru derularea în condiții de legalitate a acestei activități;
- d) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind accesul salariaților la programe de formare profesională etc.;
- e) calculează vechimea în muncă a salariaților și întocmește documentația necesară avansării în gradată, în condițiile legii;
- f) efectuează lucrările privind evidența personalului și dosarele de personal;
- g) întocmește proiectul statului de funcții al *Muzeului* și statelor de funcții modificatoare, actualizează statul de personal și statele de concedii;
- h) pune la dispoziția angajaților documentația necesară întocmirii dosarului de pensionare;
- i) întocmește foile de prezență colective;
- j) întocmește și transmite spre aprobare managerului programarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- k) ține evidența concediilor de odihnă, celor medicale și fără plată;



- l) completează și actualizează înscrierile în Registrul General de evidență al salariaților;
- m) transmite Inspecției Teritoriale a Muncii informațiile legale referitoare la contractele de muncă ale salariaților, în termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- n) eliberează legitimații de serviciu și adeverințe salariaților și foștilor salariați ai *Muzeului*, specifice domeniului său de activitate;
- o) întocmește, potrivit legii, situații statistice specifice domeniului său de activitate;
- p) stabilește drepturile salarale ale angajaților, potrivit legii;
- q) întocmește situațiile statistice sau documentația cuprinzând orice alte informații specifice domeniului resurselor umane cerute de autoritățile în drept;
- r) întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare a *Muzeului*;
- s) întocmește Regulamentul Intern al *Muzeului*;
- t) avizează din punct de vedere al legalității actele juridice, precum și orice documente care produc efecte juridice la care Muzeul este parte;
- u) avizează deciziile conducerii și toate documentele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- v) informarea conducerii muzeului asupra actelor legislative noi apărute, cu relevanță asupra activității instituției;
- w) apără interesele Muzeului în fața instanțelor de judecată și reprezintă instituția pe baza delegației date de către conducerea acesteia;
- x) întocmirea proiectelor de contracte, definitivarea lor după consultarea conducerii;
- y) acordă consultații de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea profesională;
- z) asigură păstrarea registrului de intrare-ieșire a corespondenței muzeului;
- aa) asigură activitatea de secretariat a conducerii prin înregistrarea și păstrarea corespondenței, a deciziilor, notelor interne ale managerului, a hotărârilor Consiliului de Administrație, asigură multiplicarea și difuzarea acestora;
- bb) asigură și răspunde de evidența, păstrarea și casarea documentelor din arhivă ale instituției, altele decât cele care au legătură cu activitatea specifică a Muzeului;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin decizia managerului.

Art. 25

Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare este subordonat contabilului șef și are următoarele atribuții:

- a) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- b) întocmește și transmite lunar necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii și cheltuieli de capital;
- c) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
- d) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- e) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
- f) răspunde de ținerea la zi a contabilității și prezintă la termen situațiile financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;



- g) în cadrul contabilității, subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective le structurează pe capitole și subcapitole de cheltuieli și în cadrul acestora, pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat,
- h) înregistrează cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și analitice;
- i) răspunde de depunerea situațiilor financiare în conformitate cu Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată și aplicarea normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare la termenele stabilite de acestea;
- j) întocmește statele pentru plata salariilor;
- k) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- l) elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării contabilului șef și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- m) potrivit dispozițiilor legale, deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară, în condițiile legii;
- n) respectă normele legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventariilor, angajarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție.

Art. 26

Compartimentul Audit Public Intern funcționează în subordinea directă a managerului și are următoarele atribuții:

- a) elaborează normele de audit public intern specifice instituției, cu avizul Ministerului Culturii și elaborează planul anual de audit public intern;
- b) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- d) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului muzeului și structurii de control intern abilitate;
- e) realizează raportul anual de activitate și îl transmite compartimentului de audit public intern din cadrul Ministerului Culturii;
- f) informează Ministerul Culturii despre recomandările neînsușite de către managerul muzeului, precum și despre consecințele acestora prin raportul anual;
- g) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.



CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 27

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

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

Art. 28

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

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

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



Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 3213/20.12.2019.

Număr de posturi aprobate: 14, din care:

1. posturi de conducere - 3 (1 manager, 1 contabil șef, 1 șef birou)
2. posturi de execuție - 11

MUZEUL NAȚIONAL AL HĂRȚILOR ȘI CĂRȚII VECHI ORGANIGRAMA

