România

Ministerul Culturii

ORDIN NR. 3345 din 18.10 2024

pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Muzeului Naţional al Hărţilor şi Cărţii Vechi

Luând în considerare dispoziţiile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

Luând în considerare nota de fundamentare nr. 676/27.08.2024 emisă de conducerea Muzeului Naţional al Hărţilor şi Cărţii Vechi, privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Muzeului Naţional al Hărţilor şi Cărţii Vechi, precum şi a organigramei aferente acestuia, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 1271/C.M.I.C./17.09.2024;

Având în vedere propunerea de avizare a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Muzeului Naţional al Hărţilor şi Cărţii Vechi, emisă de Comisia Naţională a Muzeelor şi Colecţiilor sub nr. 7462/03.10.2024, înregistrată la Compartimentul Managementul Instituţiilor de Cultură cu nr. 1366/08.10.2024,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Muzeului Naţional al Hărţilor şi Cărţii Vechi, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art. 2 - Se aprobă organigrama Muzeului Naţional al Hărţilor şi Cărţii Vechi, prevăzută în Anexa nr. 2.

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

Art. 4 - La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice dispoziţii contrare îşi încetează efectele.

Art. 5 - Compartimentul Managementul Instituţiilor de Cultură din cadrul Ministerului Culturii va comunica prezentul ordin Muzeului Naţional al Hărţilor şi Cărţii Vechi, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

Raluca TURCAN
Ministrul Culturii

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII MINISTRU

Anexa nr. 1 la O.M.C. nr. 3345 / 18.10. 2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A MUZEULUI NAŢIONAL AL HĂRŢILOR ŞI CĂRŢII VECHI

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

Muzeul Naţional al Hărţilor şi Cărţii Vechi, muzeu de importanţă naţională, denumit în continuare *Muzeul*, este o instituţie publică de cultură, cu personalitate juridică, finanţată din venituri proprii şi subvenţie acordată de la bugetul de stat, care funcţionează în subordinea Ministerului Culturii.

Art. 2

(1) *Muzeul*, înfiinţat prin Hotărârea Guvernului nr. 1438/2002, cu modificările şi completările ulterioare, reacreditat prin O.M.C.I.N. nr. 2073/04.02.2019, neplătitor de TVA, îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legislaţiei române în vigoare şi cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Muzeul este membru al Reţelei Naţionale a Muzeelor din România (RNMR), începând cu anul 2017.

Art. 3

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

(2) Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile, alte documente emise, etc., vor conţine denumirea completă a Muzeului, indicarea sediului, codului de înregistrare fiscală şi contului bancar.

CAPITOLUL II - OBIECTIVE, ATRIBUŢII ŞI ACTIVITĂŢI

Art. 4

Muzeul este o instituţie publică de cultură pusă în slujba societăţii şi deschisă publicului, care are ca obiective:

a) achiziţionarea, cercetarea şi colecţionarea de bunuri cu semnificaţie artistică, precum şi de bunuri istorico-documentare în vederea constituirii şi completării patrimoniului Muzeului, în funcţie de strategia şi posibilităţile de finanţare ale Ministerului Culturii sponsorizări sau alte surse atrase;

b) organizarea evidenţei gestiunii şi ştiinţifice a patrimoniului cultural deţinut în administrare;

c) conservarea, valorificarea, protejarea, depozitarea, administrarea, documentarea şi restaurarea patrimoniului deţinut, în condiţii conforme standardelor internaţionale, precum şi normelor elaborate de Ministerul Culturii;

d) punerea în valoare a patrimoniului deţinut prin contactul permanent cu publicul de toate categoriile;

ROMANIA MINISTERUL CULTURII MINISTRU

e) constituirea şi organizarea fondurilor documentare precum şi a arhivei generale în conformitate cu Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naţionale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Nomenclatorului Arhivistic aprobat.

Art. 5

Muzeul are următoarele atribuţii principale:

a) elaborarea de programe şi proiecte culturale proprii, în concordanţă cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii, cu strategia de management aprobată, precum şi 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 finanţare;

c) cercetarea în vederea dezvoltării colecţiilor muzeale proprii;

d) realizarea lucrărilor de conservare, restaurare şi protecţie a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;

e) punerea în valoare a patrimoniului cultural deţinut, inclusiv prin activităţi expoziţionale şi educative destinate publicului ţintă. Aceste activităţi vor fi realizate pornind de la exigenţele muzeale şi ale cercetării, de la specificul patrimoniului, dar şi de la nevoile publicului identificate prin studii de marketing;

f) atragerea de donaţii şi achiziţii pentru îmbogăţirea patrimoniului, în condiţiile legii.

Art. 6

Principalele activităţi ale Muzeului se realizează prin:

a) inventarierea, conservarea, restaurarea şi evidenţa colecţiilor şi obiectelor de patrimoniu;

b) cercetarea, în baza unor programe anuale şi de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deţine şi a contextelor specifice acestui patrimoniu;

c) documentarea în vederea identificării surselor, cunoaşterii şi, după caz, a achiziţionării de obiecte în vederea completării şi îmbogăţirii colecţiilor;

d) punerea în valoare a patrimoniului deţinut prin: organizarea de expoziţii permanente şi temporare, la sediul muzeului, în ţară şi în străinătate;

e) realizarea atât de publicaţii de specialitate destinate specialiştilor şi publicului larg, cât şi de orice alte forme ale comunicării către public;

f) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public atât prin folosirea informaţiei despre patrimoniul cultural deţinut şi despre instituţie, cât şi prin asigurarea accesului la informaţia de specialitate deţinută, potrivit normativelor în vigoare;

g) atragerea şi cooptarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, în vederea educării, a familiarizării acestuia cu hărţile şi cărţile vechi, dar şi contemporane, cu grafica şi tipăritura, cât şi în vederea promovării patrimoniului cultural naţional şi universal;

h) colaborarea cu instituţii publice şi private, ONG-uri ce au ca obiect de activitate cultura, şi educaţia culturală, mediul artistic şi creativ în vederea educării publicului, a promovării patrimoniului Muzeului, a dezvoltării sectorului creativ şi artistic, a accesibilizării informaţiei şi promovării diversităţii;

i) realizarea de evenimente: conferinţe, sesiuni ştiinţifice, reprezentări artistice (concerte, piese de teatru, spectacole de balet, performance etc) cu scopul promovării Muzeului şi al patrimoniului pe care îl deţine;

j) realizarea de activităţi educative pentru toate tipurile de public, asigurând astfel contactul permanent cu publicul de toate categoriile;

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII MINISTRU

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:

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;

MINISTRU MINISTERUL CULTURII

i) taxe de fotografiere/filmare;

j) donaţii şi sponsorizări acceptate de Muzeu;

k) organizarea de manifestări culturale, studii, proiecte, precum şi 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 activităţi specifice realizate de Muzeu.

CAPITOLUL V - PERSONALUL ŞI CONDUCEREA

Art. 10

(1) Pentru realizarea activităţilor care decurg din funcţiile 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: o funcţie de conducere şi 13 funcţii de execuţie, într-o structură compusă din cinci compartimente.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcţie, precum şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului se realizează în condiţiile legii.

(3) Personalul contractual al Muzeului respectă normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Personalul contractual al Muzeului poate sesiza persoana competentă cu privire la încălcarea normelor de conduită, precum şi cu privire la constrângerea sau ameninţarea exercitată asupra unui angajat contractual, pentru a-l determina să încalce dispoziţiile 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 şi administrează întreaga activitate a instituţiei, pe care o reprezintă în raporturile cu autorităţile publice, instituţii şi organizaţii, precum şi cu persoane fizice şi juridice din ţară şi din străinătate.

(3) Managerul conduce şi răspunde de activitatea Muzeului, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare şi potrivit atribuţiilor stipulate în contractul de management şi/sau în prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare.

Art. 13

(1) Managerul are următoarele atribuţii principale:

a) conduce, coordonează şi răspunde de buna desfăşurare şi administrare a activităţii Muzeului în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii;

b) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;

c) în calitate de ordonator terțiar de credite răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

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, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

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) propune spre avizare Consiliului de Administrație proiectele de buget de venituri și cheltuieli ale Muzeului și le transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii;

n) propune spre avizare Consiliului de Administrație 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;

MINISTERUL CULTURII MINISTRU

w) aprobă, cu respectarea prevederilor legale, selectarea, angajarea, evaluarea, promovarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de muncă ale salariaţilor;

x) dispune asupra măsurilor pe linie de P.S.I. şi protecţie a muncii în cadrul *Muzeului* şi răspunde de aplicarea acestora;

y) aprobă atribuţiile de serviciu ale personalului din cadrul structurilor funcţionale ale *Muzeului*, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare şi cu obligaţiile asumate prin contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii şi pe baza proiectelor de activitate avizate în prealabil;

z) răspunde de integritatea bunurilor încredinţate instituţiei şi organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii deţinute, cel puţin o dată în cursul exerciţiului financiar şi/sau în alte situaţii prevăzute de lege;

aa) răspunde de respectarea prevederilor legale în legătură cu stabilirea salariilor de bază, promovarea salariaţilor în grade şi trepte profesionale şi avansarea în gradaţii/clase, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinaţie din bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat de autoritate şi soluţionează contestaţiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor şi a altor drepturi de natură salarială;

bb) proiectează, implementează şi dezvoltă continuu Controlul intern managerial care se defineşte ca fiind ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace;

cc) îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa prin lege sau dispoziţie a ordonatorului principal de credite.

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

(3) În absenţa managerului, Muzeul este condus de un angajat desemnat de către manager prin decizie scrisă.

(4) Managerul decide, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi specifice.

(5) Managerul este preşedintele Consiliului de Administraţie al Muzeului şi numeşte prin decizie membrii *Consiliului de Administraţie*, *Consiliului Ştiinţific* şi ai altor comisii de specialitate.

(6) În exercitarea atribuţiilor sale, managerul poate delega temporar, în condiţiile legii, o parte din atribuţiile sale altor angajaţi.

CAPITOLUL VI - ORGANISME DELIBERATIVE, CONSULTATIVE ŞI COMISII DE SPECIALITATE

Art. 14

(1) Activitatea managerului este sprijinită de *Consiliul de Administraţie*, organ deliberativ de conducere.

(2) Membrii Consiliului de Administraţie sunt numiţi prin decizie de către managerul *Muzeului*.

(3) Componenţa Consiliului de Administraţie este următoarea:

a) preşedinte - managerul;

b) membri - un salariat din cadrul fiecărui compartiment, numit prin decizie de manager şi reprezentantul direcţiei de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;

c) secretar - prin rotaţie, unul dintre membrii Consiliului de Administraţie, numit de către preşedinte.

Art. 15

La şedinţele Consiliului de Administraţie pot fi invitate şi personalităţi ale vieţii economice, culturale, artistice şi ştiinţifice, în calitate de consultanţi.

Art. 16

Consiliul de Administraţie îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

a) se întruneşte la sediul *Muzeului* trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puţin 2 zile înainte de ziua desfăşurării şedinţei.

b) este legal întrunit în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenţi;

c) Consiliul de Administraţie este prezidat de preşedinte;

d) dezbaterile Consiliului de Administraţie au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puţin 2 zile înainte, prin grija secretarului;

e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de şedinţă, inserat în registrul de şedinţe, sigilat şi parafat;

f) procesul verbal de şedinţă se semnează de către toţi participanţii la lucrările Consiliului.

Art. 17

(1) *Consiliul de Administraţie* are următoarele atribuţii principale:

a) elaborează, definitivează şi aprobă programele de activitate ale instituţiei, hotărând direcţiile de dezvoltare ale *Muzeului;*

b) aprobă colaborările *Muzeului* cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;

c) avizează programele şi proiectele de cercetare muzeografice;

d) avizează planul de expoziţii permanente şi temporare ale *Muzeului;*

e) avizează proiectele de buget ale muzeului;

f) stabileşte modul în care se utilizează bugetul şi sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

g) avizează tarifele pentru serviciile oferite de Muzeu, precum şi taxele de fotografiere şi filmare;

h) stabileşte activităţile de reprezentare şi sistemul prin care se realizează comercializarea produselor, identifică noi forme de constituire a veniturilor Muzeului, în condiţiile legii, urmând ca acestea să fie comunicate de către manager Ministerului Culturii, spre aprobare;

i) elaborează şi supune aprobării ministrului culturii programele de investiţii şi reparaţii curente necesare instituţiei;

j) avizează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Organigrama şi Statul de funcţii ale muzeului;

k) avizează Regulamentul Intern al instituţiei;

l) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii şi propuneri de perfecţionare a activităţii;

m) urmăreşte buna gospodărire şi folosire a mijloacelor materiale şi financiare ale instituţiei, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

n) stabileşte premierea personalului, cu respectarea dispoziţiilor legale în domeniu;

o) identifică şi aprobă noi surse de finanţare, în condiţiile legii.

(2) Dezbaterile sunt consemnate în procesul-verbal de şedinţă, ce este înregistrat şi semnat de toţi membrii care au participat.

(3) În exercitarea atribuţiilor sale, Consiliul de administraţie adoptă hotărâri.

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

Art. 18

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

(2) *Consiliul ştiinţific* este compus din manager, specialiştii din cadrul muzeului şi alţi specialişti externi. Componenţa Consiliului Ştiinţific se actualizează la începutul fiecărui an pentru anul în curs.

(3) *Consiliul ştiinţific* are următoarele atribuţii principale:

a) dezbate programele anuale şi de perspectivă ale muzeului, propunând măsuri organizatorice, financiare şi materiale pentru punerea lor în aplicare;

b) evaluează şi avizează activitatea de cercetare şi studiile elaborate în vederea publicării; avizează programul de publicaţii al muzeului, în funcţie de priorităţi;

c) stabileşte şi prioritizează activitatea ştiinţifică ce decurge din conservarea, evidenţa, cercetarea şi valorificarea expoziţională a patrimoniului muzeului;

d) propune colectivele de specialişti pentru programele de cercetare pe care le realizează, precum şi pentru realizarea materialului ştiinţific şi cultural însoţitor: ghiduri, pliante, afişe, 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 contribuţiei birourilor şi specialiştilor acestora la evoluţia Muzeului din punct de vedere ştiinţific, cultural, economic şi organizatoric;

f) avizează planurile expunerii permanente şi eventualele modificări; analizează propunerile cu privire la destinaţia spaţiilor expunerii permanente şi a celor destinate conservării şi restaurării patrimoniului; analizează oportunitatea propunerilor de modificare a acestor spaţii, făcând sugestii în acest sens, de comun acord cu specialiştii birourilor sau ai altor structuri organizatorice implicate;

g) întocmeşte şi/sau adaptează strategia privind activitatea de conservare a patrimoniului, ţinând seama de condiţiile actuale din muzeu, pe baza analizelor făcute de comisia de conservare;

h) analizează politica expoziţională de perspectivă a muzeului, în ţară şi peste hotare; avizează, pe baza propunerilor, planul anual şi pe termen lung al expoziţiilor, *Consiliul Ştiinţific* având un rol important în stabilirea unor proiecte de colaborare între muzeu şi alte instituţii;

i) analizează periodic proiectele de activităţi cu publicul, urmărind coerenţa lor şi legăturile între acestea şi activităţile expoziţionale permanente sau temporare;

j) analizează, în raport cu programele expoziţionale şi activităţile educative, situaţia anuală a numărului de vizitatori;

k) se preocupă de felul în care se reflectă în mass-media activităţile şi programele muzeului, formulând sugestii şi propuneri de îmbunătăţire ale acestora;

l) fundamentează strategia de achiziţii de bunuri culturale şi avizează ofertele de donaţie.

(4) Consiliul Ştiinţific se întruneşte o dată la două luni în şedinţe ordinare, precum şi ori de câte ori este necesar, pentru analize şi lansarea activităţilor curente şi de perspectivă.

(5) La şedinţele Consiliului Ştiinţific pot fi invitaţi specialişti din Muzeu şi din afara Muzeului.

(6) Consiliul Ştiinţific este legal întrunit dacă la şedinţe sunt prezenţi cel puţin jumătate plus unul din numărul membrilor săi, iar propunerile se consemnează în registrul de procese verbale, semnat la sfârşitul fiecărei întâlniri de către toţi participanţii.

(7) Pentru adoptarea propunerilor privind materialele şi lucrările supuse dezbaterii este necesar votul a cel puţin jumătate plus unul din numărul membrilor prezenţi.

(8) Procesele-verbale ale şedinţelor se consemnează într-un registru special şi hotărârile se comunică Consiliului de Administraţie, sub semnătura preşedintelui Consiliului Ştiinţific.

ROMANIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

Art. 19

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

a) evaluarea şi avizarea unor proiecte sau programe;

b) evaluarea, expertizarea şi avizarea ofertelor de donaţii sau achiziţii muzeale;

c) expertizarea, avizarea şi recepţia lucrărilor de conservare-restaurare;

d) achiziţia de bunuri de patrimoniu cultural naţional;

e) recepţia pentru achiziţiile de bunuri, servicii şi lucrări contractate;

f) restaurarea bunurilor culturale mobile;

g) casarea şi transferarea de bunuri;

h) închirierea de spaţii disponibile;

i) alte comisii, conform dispoziţiilor legale în vigoare.

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

Art. 20

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

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

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

(3) Înfiinţarea, organizarea, funcţionarea, componenţa şi atribuţiile Comisiilor se stabilesc de manager prin decizie.

CAPITOLUL VII - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 21

Compartimentul Patrimoniu funcţionează în subordinea directă a managerului şi are următoarele atribuţii:

a) elaborează lucrările de cercetare ştiinţifică incluse în programul de cercetare, participă la realizarea altor teme din cadrul programelor curente şi de perspectivă pentru dezvoltarea şi diversificarea activităţii ştiinţifice a instituţiei;

b) realizează şi îndeplineşte proiecte în domeniul cartografiei, graficii şi cărţii vechi;

c) identifică sursele de constituire a colecţiei de cartografie şi carte veche a muzeului;

d) face propuneri pentru bunurile susceptibile de a fi clasate în patrimoniul cultural naţional;

e) elaborează programul şi tematica pentru expoziţiile temporare sau permanente;

f) contribuie la realizarea planului expoziţional multi-anual;

g) selectează bunurile culturale pentru organizarea expoziţiilor 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;

n) solicită tuturor compartimentelor muzeului necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru un an calendaristic;

o) propune și urmărește modul de efectuare a planului de investiții în muzeu;

p) urmărește, întocmește și actualizează planul anual de achiziții conform legislației în vigoare;

q) coordonează și verifică modul de întocmire a tuturor documentelor care stau la baza realizării achizițiilor publice (centralizarea ofertelor de preț, stabilirea procedurilor de achiziții publice, lansarea acestora, atribuirea contractelor, raportări);

r) verifică și răspunde de legalitatea actelor justificative ce se emit în procesul de aprovizionare;

s) colaborează cu celelate compartimente în vederea stabillirii necesarului de materiale ce trebuiesc achiziționate.

Art. 22

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 muzelui;

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 structuri, materiale tipărite de promovare a muzeului: broșuri, pliante, trasee tematice etc.

k) se preocupă de evaluarea şi atragerea publicului şi de materialele de informare a acestuia;

l) organizează şi răspunde de ghidajul publicului în expoziţiile muzeului, inclusiv de vizitele de protocol;

m) stabileşte, întreţine şi dezvoltă relaţii cu toate instituţiile şi categoriile de public ce pot fi atrase în desfăşurarea sau susţinerea activităţilor muzeului;

n) urmăreşte promovarea muzeului în diferite medii (cultural, turistic, universitar, etc.) prin campanii de publicitate în media, concepute şi concretizate în funcţie de categoriile de receptori.

o) urmăreşte agenda activităţilor *Muzeului* şi o aduce periodic la cunoştinţa conducerii şi a Consiliului Ştiinţific;

p) asigură întreţinerea şi actualizarea permanentă a site-ului şi a paginii de Facebook a Muzeului în colaborare cu structura de specialitate;

q) întreţine şi lărgeşte baza de date a muzeului, atât în ceea ce priveşte contactele media, cât şi cea cu vizitatori/public;

r) se ocupă de realizarea şi trimiterea către baza de date a scrisorii de informare - Newsletter.

Art. 23

Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Registratură funcţionează în subordinea directă a managerului şi are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte documentaţia necesară pentru ocuparea posturilor prin concurs, asigură secretariatul concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante, precum şi examenele de promovare, potrivit legii;

b) întocmeşte contractele individuale de muncă, precum şi actele adiţionale la contractele individuale de muncă la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;

c) gestionează documentaţia aferentă activităţilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi asigură coordonarea şi consultanţa de specialitate pentru derularea în condiţii de legalitate a acestei activităţi;

d) asigură şi răspunde de aplicarea prevederilor legale privind accesul salariaţilor la programe de formare profesională etc.;

e) calculează vechimea în muncă a salariaţilor şi întocmeşte documentaţia necesară avansării în gradaţii, în condiţiile legii;

f) efectuează lucrările privind evidenţa personalului şi dosarele de personal;

g) întocmeşte proiectul statului de funcţii al *Muzeului* şi statelor de funcţii modificatoare, actualizează statul de personal;

h) pune la dispoziţia angajaţilor documentaţia necesară întocmirii dosarului de pensionare;

i) întocmeşte foile de prezenţă colective;

j) întocmeşte şi transmite spre aprobare managerului programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor;

k) ţine evidenţa concediilor de odihnă, celor medicale şi fără plată;

l) completează şi actualizează înscrierile în Registrul General de evidenţă al salariaţilor;

m) transmite Inspecţiei Teritoriale a Muncii informaţiile legale referitoare la contractele de muncă ale salariaţilor, în termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;

n) eliberează legitimaţii de serviciu şi adeverinţe salariaţilor şi foştilor salariaţi ai *Muzeului*, specifice domeniului său de activitate;

o) întocmeşte, potrivit legii, situaţii statistice specifice domeniului său de activitate;

MINISTRU CULTURII

p) stabileşte drepturile salariale ale angajaţilor, potrivit legii;

q) întocmeşte situaţiile statistice sau documentaţia cuprinzând orice alte informaţii specifice domeniului resurselor umane cerute de autorităţile în drept;

r) întocmeşte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a *Muzeului*;

s) întocmeşte Regulamentul Intern al *Muzeului*;

t) avizează din punct de vedere al legalităţii actele juridice, precum şi orice documente care produc efecte juridice la care Muzeul este parte;

u) avizează deciziile conducerii şi toate documentele care angajează răspunderea patrimonială a instituţiei;

v) informarea conducerii muzeului asupra actelor legislative noi apărute, cu relevanţă asupra activităţii instituţiei;

w) apără interesele Muzeului în faţa instanţelor de judecată şi reprezintă instituţia pe baza delegaţiei date de către conducerea acesteia;

x) întocmirea proiectelor de contracte, definitivarea lor după consultarea conducerii;

y) acordă consultaţii de specialitate salariaţilor instituţiei în probleme legate de activitatea profesională;

z) asigură păstrarea registrului de intrare-ieşire a corespondenţei muzeului;

aa) asigură activitatea de secretariat a conducerii prin înregistrarea şi păstrarea corespondenţei, a deciziilor, notelor interne ale managerului, a hotărârilor Consiliului de Administraţie, asigură multiplicarea şi difuzarea acestora;

bb) asigură şi răspunde de evidenţa, păstrarea şi casarea documentelor din arhivă ale instituţiei, altele decât cele care au legătură cu activitatea specifică a Muzeului;

cc) îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa prin lege sau prin decizia managerului.

Art. 24

Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare este subordonat managerului şi are următoarele atribuţii:

a) fundamentează elaborarea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

b) organizează şi răspunde de evidenţa contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, a veniturilor şi cheltuielilor în baze contabile de numerar şi de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;

c) întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale pe care le înaintează spre aprobare managerului şi răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;

d) elaborează şi fundamentează proiectul bugetului instituţiei publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării şi răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;

e) asigură respectarea legislaţiei în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale şi băneşti ale instituţiei;

f) verifică şi avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale Muzeului;

g) verifică şi avizează contractele care angajează răspunderea patrimonială a instituţiei;

h) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare şi încadrarea acestora în volumul creditelor acordate;

i) răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile, conform prevederilor legale;

j) răspunde de utilizarea, în condiţiile legii, a subvenţiilor acordate de la bugetul de stat şi a veniturilor proprii ale Muzeului;

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

k) coordonează și urmărește realizarea activităților de investiții, gestiune mijloace fixe și obiecte de inventar;

l) propune managerului bugetul de venituri și cheltuieli al Muzeului;

m) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;

n) răspunde de 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 ordonanțărilor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

o) efectuează 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;

p) exercită controlul intern în ceea ce privește inventarierea patrimoniului și emite dispoziții în baza delegării de competențe stabilite de managerul Muzeului;

q) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;

r) 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 managerului, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;

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

t) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

u) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;

v) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției; 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,

w) înregistrează cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și analitice;

x) răspunde de depunerea situațiilor financiare în conformitate cu Legea nr. 82/1991, Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și aplicarea normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare la termenele stabilite de acestea.

y) întocmește statele pentru plata salariilor;

z) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;

aa) asigură raporturile instituției cu Trezoreria sau unitățile bancare, după caz;

bb) potrivit dispozițiilor legale, deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară, în condițiile legii;

cc) respectă normele legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, angajarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție.

MINISTERUL CULTURII

dd) colaborează strâns cu celelalte structuri funcționale ale Muzeului;

ee) exercită oricare alte atribuții, conform dispozițiilor legale;

ff) organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită, prin viză, de către persoana desemnată de conducătorul instituției, 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.

Art. 25

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

a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice muzeului, avizate de către Compartimentul audit public intern din cadrul Ministerului Culturii (CAPI-MC);
b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficientă și eficacitate;
d) transmite la CAPI-MC sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul muzeului și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
e) raportează periodic la CAPI-MC, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern;
f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului;
g) raportează imediat conducătorului muzeului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

CAPITOLUL VIII DISPOZIŢII FINALE

Art. 26

(1) *Muzeul* dispune de ştampilă şi 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, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 27

(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.

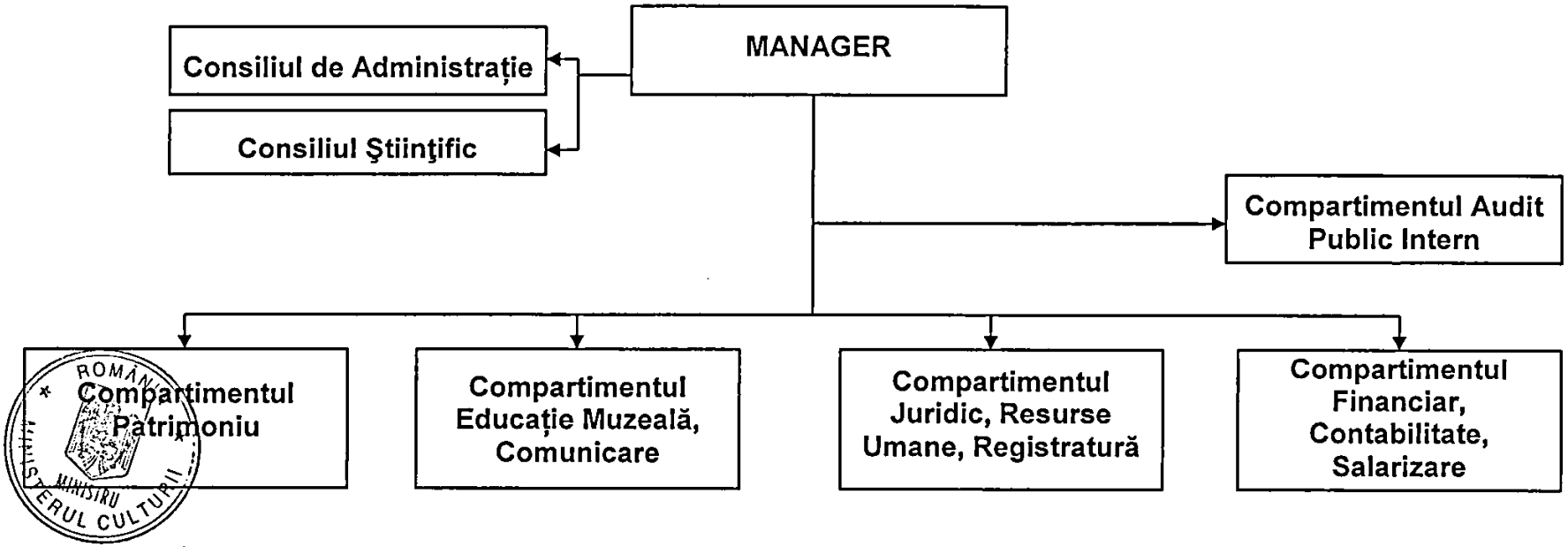
(3) Orice modificare şi completare a prezentului regulament va fi propusă de către manager cu consultarea Consiliului de Administrație al *Muzeului*, în vederea aprobării prin Ordin al Ministrului Culturii.

Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 3345 /18.10. 2024

Număr de posturi aprobate: 14, din care:
1. posturi de conducere – 1 (manager).
2. posturi de execuţie – 13.

MUZEUL NAŢIONAL AL HĂRŢILOR ŞI CĂRŢII VECHI

– ORGANIGRAMA –



ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII MINISTRU