

România
Ministerul Culturii

ORDIN NR. 3302 din 03.10 - 2024

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei din Cluj-Napoca

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

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

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 conducerii Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei din Cluj-Napoca nr. 3491/22.08.2024, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei din Cluj-Napoca, precum și a organigramei aferente acestuia, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 1112/C.M.I.C./22.08.2024;

Având în vedere propunerea de avizare a Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei din Cluj-Napoca, emisă de Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor sub nr. 6623/27.08.2024, înregistrată la Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură cu nr. 1184/03.09.2024,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei din Cluj-Napoca, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art. 2 - Se aprobă organigrama Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei din Cluj-Napoca, 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 Managementul Instituțiilor de Cultură din cadrul Ministerului Culturii va comunica prezentul ordin Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei din Cluj-Napoca, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

Raluca TURCAN
Ministrul Culturii



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A MUZEULUI NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI
DIN CLUJ-NAPOCA**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei din Cluj-Napoca, denumit în continuare *Muzeul*, este o instituție publică de cultură, de importanță națională, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii, potrivit Hotărârii de Guvern nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

Muzeul își desfășoară activitatea conform prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte acte normative în vigoare, precum și a prevederilor prezentului Regulament.

Art. 3

(1) Sediul *Muzeului* este în Cluj-Napoca, str. Constantin Daicoviciu nr. 2, Județul Cluj, imobil aflat în proprietatea publică a statului și în administrarea *Muzeului*.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Art. 4

Muzeul își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii fundamentale care guvernează domeniile culturii și artei în România:

- a) accesul la cultură reprezintă un element esențial al dezvoltării umane;
- b) creativitatea culturală este o sursă a progresului uman;
- c) cultura este un factor important al dezvoltării durabile;
- d) cultura este un factor al creșterii calității vieții și al asigurării coeziunii sociale;
- e) cercetarea și inovarea în domeniul patrimoniului cultural, precum și importanța culturii românești în contextul globalizării sunt elemente esențiale ale rolului *Muzeului* modern.



CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5

Muzeul este o instituție culturală, de importanță națională, aflată în serviciul societății, care investighează, colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art. 6

Potrivit funcțiilor sale, obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, *Muzeul* are următoarele atribuții și obligații principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) constituirea, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- d) cercetarea științifică a patrimoniului și valorificarea acestuia prin cercetări arheologice, cercetări în biblioteci și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin prezența la sesiuni științifice din țară sau din străinătate;
- e) realizarea lucrărilor de investigare, restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și a normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- f) asigurarea integrității, securității bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- g) protecția și salvarea patrimoniului arheologic prin inventarierea și cartarea siturilor arheologice, investigarea lor cu mijloace non-invazive, precum și prin cercetări arheologice preventive și sistematice;
- h) organizarea evidenței bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșarea procedurii de clasare a bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- i) constituirea și organizarea fondurilor documentare și a arhivei generale;
- j) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, precum și în alte locuri din țară și străinătate; organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare; angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria țării noastre și a umanității;
- k) colaborarea permanentă cu publicul, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale, precum UNESCO, ICCROM, ICOM, ICOMOS etc.;
- l) realizarea de proiecte de cercetare privind patrimoniul național, istoria locală, regională, națională și universală, teme specifice;
- m) realizarea de proiecte de restaurare și valorificare a patrimoniului;
- n) asigurarea punerii la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
- o) prevenirea folosirii patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- p) alte atribuții prevăzute de lege.



CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art. 7

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

(2) Patrimoniul *Muzeului* poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, în condițiile legii, de obiecte, materiale și bunuri provenite din partea unor persoane juridice de drept public sau privat, sau a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile 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.

CAPITOLUL IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 8

Cheltuielile curente și de capital ale *Muzeului* sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, alocate prin bugetul Ministerului Culturii.

Art. 9

(1) Muzeul realizează venituri proprii din:

- a) organizarea de manifestări culturale;
- b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activității *Muzeului* (cataloge, ilustrate, pliante, afișe, etc.), și a altor bunuri în regim de consignație, în condițiile legii;
- c) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- d) prestări servicii pentru organizarea de evenimente culturale, în condițiile legii;
- e) tarife din vizitarea de către public a expozițiilor și din realizarea ghidajelor speciale;
- f) tarife de expertizare a bunurilor culturale mobile ca urmare a solicitărilor persoanelor fizice sau juridice, potrivit legislației în vigoare;
- g) valorificări de produse din activitatea proprie sau anexe, în condițiile legii;
- h) executarea de replici după lucrări din patrimoniul *Muzeului* și comercializarea lor, în condițiile legii;
- i) executarea de lucrări de restaurare și conservare sau investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând terților;
- j) realizarea de cercetări arheologice preventive, diagnostice arheologice, supravegheri arheologice, cercetări non-invazive (geofizice), studii istorice, studii de parament, expertize de patrimoniu și alte asemenea, ca urmare a unor contracte cu investitorii;
- k) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- l) servicii de realizare, concept, design pentru expoziții muzeale;
- m) tarife pentru servicii de organizare de expoziții în spații neconvenționale, altele decât instituțiile publice;
- n) tarife pentru servicii de organizare de ateliere cu scop educațional în spații neconvenționale, altele decât instituțiile publice;



- o) proiecte și granturi de cercetare, inclusiv regiile acestora;
- p) tarife de fotografiere sau filmare;
- q) sponsorizări acceptate de *Muzeu*, în conformitate cu legislația în vigoare;
- r) donații acceptate de *Muzeu*, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) oferirea de asistență specifică instituțiilor interesate și prestarea de servicii culturale;
- t) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- u) servicii culturale și educativ-științifice prestate de *Muzeu*, în condițiile legii;
- v) valorificarea bunurilor mobile care fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
- w) exploatarea unor bunuri aflate în administrare, potrivit legii.

(2) Tarifele pentru serviciile asigurate de *Muzeu* sunt aprobate prin ordin al Ministrului Culturii.

CAPITOLUL V - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 10

(1) Funcționarea *Muzeului* este asigurată de personalul încadrat pe posturile prevăzute în statul de funcții, aprobat de Ministrul Culturii și care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.

(2) Ocuparea posturilor contractuale din cadrul *Muzeului* se face prin concurs, organizat de conducerea instituției, potrivit legii, prin transfer sau detașare de la alte instituții publice.

(3) Personalul *Muzeului* se structurează în: personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar-de suport.

(4) Personalul contractual al *Muzeului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Codul Muncii.

(5) Încetarea raporturilor de muncă se face conform legii.

Art. 11

(1) Conducerea *Muzeului* este exercitată de către manager (director general), desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii.

(2) Managerul conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară sau din străinătate.

(3) În activitatea sa, managerul este ajutat de un director general adjunct și un contabil șef și de ceilalți angajați, ocupanți ai posturilor de conducere și de execuție, prin contract individual de muncă, în urma promovării concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor respective.

Art. 12

(1) Managerul este ordonator terțiar de credite și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității *Muzeului*;
- b) coordonează în mod direct activitatea directorului general adjunct, a contabilului șef, precum și a *Compartimentului Audit Public Intern, Serviciului Tehnic și Administrativ, Compartimentului Juridic, Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Compartimentului Achiziții și Secretariat*;
- c) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;



- d) monitorizează activitatea de achiziții publice, avizează programul anual de achiziții publice;
- e) elaborează și propune spre aprobare Ministerului Culturii proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției, precum și statele de funcții modificatoare, întocmite ori de câte ori este necesar;
- f) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- g) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- h) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- i) răspunde, potrivit legii, de 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;
- j) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- k) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management, aprobat de autoritate;
- l) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal aprobat de autoritate, conform proiectului de management anterior aprobat;
- m) înaintează Ministerului Culturii raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de minister pentru depunerea situațiilor financiare;
- n) înaintează către Ministerul Culturii, propuneri cu privire la actualizarea regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Muzeului;
- o) aprobă Regulamentul Intern al Muzeului;
- p) proiectează, implementează și dezvoltă continuu *Controlul intern managerial* care se definește ca fiind ansamblul formelor de control exercitate la nivelul muzeului, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestuia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
- q) angajează, promovează/sanctionează personalul Muzeului, concediază personalul salariat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- r) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- s) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor individuale ale salariaților, în condițiile legii;
- t) răspunde pentru stabilirea salariilor de bază, și a altor drepturi salariale și asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradatii, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- u) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale salariaților Muzeului;
- v) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- w) decide asupra componenței Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific, în condițiile legii;
- x) asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de Administrație asupra problemelor importante și a măsurilor luate;



- y) aprobă fișele posturilor personalului Muzeului și urmărește desfășurarea activității personalului aflat în directă subordonare;
- z) coordonează activitatea științifică și programul editorial;
- aa) organizează activitatea de control financiar preventiv și pe cea de audit public intern, potrivit legii;
- bb) aprobă programul de perfecționare profesională anuală și de formare continuă a personalului;
- cc) exercită orice altă atribuție dată în competența sa, conform legislației în vigoare.

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

(3) Managerul va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și o va aduce la cunoștința angajaților *Muzeului*.

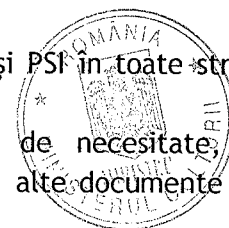
(4) În absența Managerului, conducerea *Muzeului* este asigurată de directorul general adjunct sau de altă persoană, în baza deciziei de delegare, cu excepția contabilului șef.

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

Art. 13

(1) Directorul General Adjunct are următoarele atribuții principale:

- a) asigură coordonarea și conducerea efectivă a structurilor din subordine;
- b) stabilește prioritățile pentru programele pe care le coordonează, în conformitate cu strategia generală de dezvoltare a *Muzeului* și cu proiectele de activitate avizate de Manager, urmărindu-le și evaluându-le trimestrial și anual;
- c) răspunde de organizarea grupurilor de specialiști, în funcție de prioritățile programelor, în domeniile aflate în subordine;
- d) propune Managerului, în condițiile legii, premierea sau sancționarea angajaților implicați în desfășurarea programelor;
- e) negociază termenii și supervizează proiectele de cercetare arheologică preventivă, diagnostic arheologic, supraveghere arheologică și de cercetare non-invazivă;
- f) negociază termenii și supervizează proiectele de întocmire a studiilor istorice, studiilor de parament, expertizelor de patrimoniu și alte asemenea;
- g) elaborează, în consultare cu șefii de secție planuri de perspectivă privind modernizarea, eficientizarea și optimizarea organizării activității diferitelor structuri funcționale ale *Muzeului*, pe care le coordonează, planuri ce sunt transmise *Managerului* pentru a fi analizate și aprobate;
- h) colaborează la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- i) avizează notele de fundamentare și documentațiile tehnico-economice prevăzute de Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte acte normative incidente pe baza clasificăției economice, care constituie anexă la Bugetul de Venituri și Cheltuieli al *Muzeului*, pentru structurile pe care le coordonează;
- j) identifică și fundamentează necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, iar pe parcursul execuției bugetare coordonează derularea și finalizarea în bune condiții a proiectelor și programelor de investiții, pentru structurile pe care le coordonează;
- k) urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în toate structurile și activitățile pe care le coordonează;
- l) semnează, vizează și aprobă, după caz, referatele de necesitate, devizele, comenzile, contractele, dispozițiile și ordinele de plată, alte documente de natură



tehnică, din domeniul structurilor pe care le coordonează, conform prerogativelor care i-au fost încredințate;

- m) urmărește ritmicitatea întocmirii fișelor analitice de evidență și clasarea în fond și tezaur a bunurilor din patrimoniul arheologic al *Muzeului*;
- n) coordonează organizarea sau colaborarea la organizarea de activități cu publicul;
- o) coordonează serviciul de ghidaj în expoziția permanentă;
- p) colaborează cu specialiștii din *Muzeu* și din alte instituții în vederea salvării Patrimoniului cultural național mobil și imobil;
- q) promovează realizările structurilor din subordine prin expoziții temporare, cataloage, pliante, articole și interviuri în media;
- r) inițiază proiecte pentru atragerea de fonduri în vederea dotării structurilor din subordine cu aparatură performantă și pentru realizarea veniturilor proprii ale *Muzeului*;
- s) nominalizează personalul din subordine ce urmează să fie promovat;
- t) propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din subordine;
- u) conduce activitatea de cercetare arheologică preventivă și de inventariere a monumentelor și activitatea de cercetare arheologică sistematică;
- v) conduce activitatea de cercetare istorică și activitatea de realizare a studiilor istorice, studiilor de parament sau a altor expertize științifice similare;
- w) conduce activitatea de publicare a monografiilor istorice ale monumentelor cercetate de colective ale *Muzeului* și activitatea de editare a volumului II al revistei *Acta Musei Napocensis*;
- x) coordonează lucrările și investigațiile de arheometrie, precum și orice alte cercetări prin metode non-invazive ale patrimoniului arheologic;
- y) promovează și propune parteneriate cu departamente similare ale instituțiilor de cercetare din țară și străinătate și formarea continuă a specialiștilor din cadrul ei și conduce activitatea de editare a volumului I al revistei *Acta Musei Napocensis*;
- z) îndeplinește atribuții stabilite de către Manager, specifice domeniului său de activitate.

(2) Directorul General Adjunct este președintele Comisiei centrale de inventariere care verifică periodic buna administrare și gestionare a patrimoniului instituției, prin decizia *managerului*.

Art. 14

(1) Consiliul de Administrație este un organism colegial cu caracter deliberativ.

(2) Consiliul de Administrație se înființează prin decizia *Managerului*, care este și președintele *Consiliului*.

(3) Din Consiliul de Administrație fac parte:

- | | |
|---|-------------------------------|
| a) Managerul/Director General | - președinte; |
| b) Directorul General Adjunct | - membru; |
| c) Șeful Serviciului Tehnic și Administrativ | - membru; |
| d) Șeful Secției Educație Muzeală și Relații Publice | - membru; |
| e) Șeful Secției Patrimoniu | - membru; |
| f) Șeful Secției Restaurare și Investigații | - membru; |
| g) Contabilul-șef | - membru; |
| h) Reprezentantul Ministerului Culturii, desemnat de către acesta | - membru; |
| i) Delegatul sindicatului reprezentativ ori reprezentantul salariaților | - membru (fără drept de vot); |
| j) Consilierul juridic | secretar. |



Art. 15

Consiliul de Administrație analizează, dezbate, avizează, propune sau decide, după caz, asupra:

- a) fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli - inclusiv a programului anual/multianual de investiții și a programului anual de achiziții publice;
- b) finanțării proiectelor și programelor ce nu se află în Programul Minimal al managerului;
- c) propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) propunerilor de Regulament de organizare și funcționare a muzeului, precum și de organigramă;
- e) propunerilor de modificare a *Regulamentului Intern (RI)*;
- f) proiectelor de colaborări, parteneriate, acceptări de donații, sponsorizări, etc., la cererea *managerului*;
- g) statului de funcții al instituției, cu încadrarea în volumul resurselor financiare, înaintându-l *Autorității* spre aprobare;
- h) măsurilor necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale (consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe) și financiare ale *Muzeului*;
- i) proiectului planului de investiții al *Muzeului*, în funcție de prioritățile economice, tehnice și de specialitate ale *Muzeului*;
- j) altor probleme care privesc organizarea și buna funcționare a activității, în măsura în care este solicitat și în limita competențelor sale;
- k) direcțiilor de dezvoltare ale *Muzeului*;
- l) problemelor referitoare la investițiile majore care privesc *Muzeul* și toate bunurile imobiliare aflate în proprietatea sau în administrarea acestuia, cum ar fi: lucrări de extindere, construcții, reamenajări, reparații în spațiile expoziționale și de depozitare, în birouri, căi de acces etc.; dotări ale spațiilor menționate, achiziții de mobilier și aparatură;
- m) măsurilor privind organizarea pazei, protecției și securității instituției, în colaborare cu organele de jandarmi și de pompieri, și le propune spre aprobare *managerului*;
- n) propunerilor privind tarifele de intrare în *Muzeu*, de fotografiere și de filmare și sistemul prin care se fac vânzările prin stand sau orice alte tarife, pe care le transmite spre avizare *managerului*, în vederea aprobării de către Ministerul Culturii.

Art. 16

(1) Consiliul de Administrație funcționează regulamentar în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor astfel prezenți.

(2) Consiliul de Administrație se convoacă de către președinte ori de câte ori este necesar, sau la cererea a cel puțin două treimi dintre membrii săi.

(3) Consiliul de Administrație se reunește, cel puțin o dată la 3 (trei) luni sau de câte ori este nevoie.

(4) În funcție de subiectele aflate pe ordinea de zi, președintele poate invita și alte persoane a căror prezență este considerată utilă. Persoanele astfel invitate pot să își exprime opiniile și punctele de vedere, dar nu au drept de vot.

(5) Deliberările Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru de procese-verbale; procesele verbale se contrasemnează de către toți participanții la reuniunea respectivă.

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

(7) Evidența întrunirilor și a chestiunilor discutate se face de către secretarul Consiliului de Administrație, numit de către *manager* dintre membrii Consiliului.



Art.17

(1) Consiliul Științific, organism de specialitate cu rol consultativ, se constituie și funcționează pe baza deciziei Managerului.

(2) Consiliul Științific este compus din maximum șapte membri: un președinte, care este managerul *Muzeului* și șase membri numiți prin decizia managerului.

(3) Consiliul Științific are următoarea componență:

- a) Președinte: *managerul*;
- b) Membrii Consiliului Științific, numiți prin decizie de către manager;
- c) Secretar științific: unul din membrii Consiliului Științific, numit de președinte.

Art. 18

Consiliul Științific își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește ori de câte ori este nevoie;
- b) este convocat prin dispoziția Managerului, de către secretarul științific al consiliului;
- c) la ședințele Consiliului Științific pot fi invitați specialiști din cadrul Muzeului și din afara acestuia;
- d) propunerile Consiliului Științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți;
- e) dezbaterile Consiliului Științific se consemnează într-un registru de procese-verbale;
- f) procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și concluziile și propunerile Consiliului Științific vor fi comunicate Consiliului *de Administrație* de către secretarul Consiliului Științific.

Art. 19

Atribuțiile Consiliului Științific:

- a) dezbate și se pronunță asupra calității și conținutului programelor, proiectelor și granturilor culturale și de cercetare ale *Muzeului*;
- b) analizează raportul anual al activității de cercetare a *Muzeului*;
- c) dezbate planurile de cercetare ale *Muzeului*;
- d) avizează publicațiile propuse să apară sub egida *Bibliotheca Musei Napocensis*;
- e) se pronunță asupra ponderii și priorităților activității *Muzeului* și specialiștilor săi în domenii ca orientarea și organizarea cercetărilor de teren, noilor achiziții, starea colecțiilor și măsurile ce se impun, diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații;
- f) aprobă colectivul de redacție al revistelor Muzeului: *Acta Musei Napocensis I și II*;
- g) aprobă proiectele și programele de cercetare, muzeografie etc.;
- h) avizează bunul de tipar pentru toate tipărițiile apărute sub egida *Muzeului*;
- i) avizează proiectele științifice și ale expozițiilor temporare;
- j) avizează proiectele expozițiilor permanente.

Art. 20

În cadrul *Muzeului* funcționează următoarele comisii de specialitate:

(1) Comisia unică de achiziție și evaluare a bunurilor de patrimoniu cultural mobil, care este compusă, prin decizia managerului, din:

- a) Manager;
- b) Director general-adjunct;
- c) Contabil-șef;
- d) Șefii secțiilor de specialitate sau muzeografii acreditați de Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor, în funcție de bunurile de patrimoniu care se achiziționează sau evaluează;



- (2) Comisiile de inventariere, care urmăresc efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al Muzeului, în funcție de gestiunile și de colecțiile Muzeului, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, fac propuneri pentru optimizarea activității de gestionare, de casare sau de declasare a bunurilor mobile, le supun aprobării conducerii și urmăresc aplicarea lor;
- (3) **Comisia unică de reevaluare a bunurilor culturale mobile din patrimoniul Muzeului**, cu respectarea Normelor privind reevaluarea bunurilor culturale mobile deținute de instituții publice de drept public, în vederea asigurării unei juste reflectări a acestora în contabilitate, aprobate prin Ordinul ministrului culturii și identității naționale nr. 2.239/2019, cu modificările ulterioare.
- (4) **Comisia de restaurare**, care studiază și aprobă tratamentul propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare al obiectelor de patrimoniu;
- (5) **Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale**, care urmărește dacă lucrările corespund exigențelor și dacă sunt în concordanță cu documentația tehnică și economică avizată și aprobată;
- (6) **Comisia de casare**, care răspunde de verificarea situației din teren și de întocmirea listelor de casare pentru obținerea aprobărilor necesare în acord cu legile și instrucțiunile în vigoare;
- (7) **Comisia pentru protecția civilă**, care funcționează în baza prevederilor legale în vigoare și a instrucțiunilor primite de la Inspectoratul de protecție civilă;
- (8) **Comisia tehnică PSI**, care funcționează în baza prevederilor legale în vigoare;
- (9) **Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției**, care funcționează în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (10) **Comitetul de securitate și sănătate în muncă**, care funcționează în baza prevederilor legale în vigoare.
- (11) Componenta nominală a Comisiilor prevăzute la alin. (1) - (9), precum și a Comitetului se aprobă prin decizie a managerului.

CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 21

- (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale *Muzeul* are o structură organizatorică proprie, conform Organigramei cuprinse în Anexa nr. 2 la ordinul de aprobare al prezentului Regulament.
- (2) Numărul maxim de posturi aprobat pentru *Muzeu* este de 83.

Art. 22

- (1) **Directorul General Adjunct** este subordonat Managerului și coordonează nemijlocit:
- Secția Educație Muzeală și Relații Publice;
 - Secția Patrimoniu;
 - Secția Restaurare și Investigații;
 - Compartimentul Arheologie Preventivă;
 - Compartimentul Studii Istorice și Evidența Monumentelor;
 - Compartimentul Studii Arheologice și Evidența Patrimoniului Arheologic.

Art. 23

- (1) **Contabilul-șef** coordonează activitatea Compartimentului **Financiar-Contabil** și este subordonat managerului.
- (2) **Contabilul-șef** are următoarele atribuții principale:



- a) îndrumă, coordonează și asigură organizarea și desfășurarea activității economice a instituției în conformitate cu dispozițiile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) răspunde de modul de realizare, elaborare și execuție a bugetului de venituri și cheltuieli și verifică modul de realizare a acesteia, respectiv realizarea veniturilor proprii propuse și încadrarea în cheltuielile planificate;
- c) organizează evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- d) întocmește și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- e) răspunde de organizarea inventarierii generale 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 de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- f) răspunde de organizarea, 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 ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- g) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului 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 conducătorului instituției;
- h) întocmește registrele contabile obligatorii și arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- i) efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- j) întocmește registrele contabile obligatorii și arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- k) întocmește și transmite la termen raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportari în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- l) stabilește atribuțiile de serviciu ale angajaților din subordine, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor și asigură actualizarea fișelor de post;
- m) întocmește și transmite la termen raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportari în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției.

Art. 24

Managerul coordonează nemijlocit:

- a) Serviciul Tehnic și Administrativ;
- b) Compartimentul Juridic;
- c) Compartimentul Resurse Umane, Salarizare;
- d) Compartimentul Achiziții Publice și Secretariat;
- e) Compartimentul Audit Public Intern.

Art. 25

Serviciul Tehnic și Administrativ se află în subordinea managerului, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții principale:



I. În domeniul tehnic și administrativ:

- a) urmărește realizarea planului de investiții, aprobă și planifică fila de plan;
- b) analizează ofertele, în limita competențelor, în cadrul Comisiei de achiziții;
- c) urmărește activitatea dirigintelui de șantier;
- d) se ocupă de organizarea tehnică a expozițiilor permanente și temporare;
- e) asigură respectarea normelor de protecția muncii, respectarea normelor PSI, metrologie, ISCIR;
- f) asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală etc., din toate spațiile și clădirile Muzeului;
- g) propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din subordine;
- h) nominalizează personalul din subordine ce urmează să fie promovat;
- i) întreține clădirile în ansamblu, precum și curățenia în spațiile aferente publicului, birourilor administrative, subsolurilor și a curții interioare, întreține și repară instalațiile sanitare;
- j) inițiază și întocmește referatele de necesitate- caietele de sarcini pentru toate serviciile și lucrările necesare, pentru care nu există personal angajat, externalizând conform necesităților, în condițiile legii;
- k) execută și răspunde de asigurarea condițiilor și a cerințelor de pază, în clădirile aflate în proprietatea/administrarea *Muzeului*;
- l) asigură și răspunde de siguranța obiectivelor, bunurilor și valorilor, inclusiv a arhivei și bazelor de date informatice, împotriva oricăror evenimente din punctul de vedere al pazei;
- m) asigură și răspunde de funcționarea în bune condiții a elementelor de protecție mecano - fizice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, după caz;
- n) întocmește planul de pază și îl transmite organelor abilitate;
- o) urmărește respectarea numărului de posturi și amplasarea acestora, a necesarului de personal pentru pază și PSI, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor în conformitate cu planurile aprobate de către organele abilitate;
- p) urmărește și răspunde de respectarea regulilor de acces, potrivit dispozițiilor normelor elaborate;
- q) informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supravegheze activitățile de pază, din punctul de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;
- r) reprezintă *Muzeul* în relația cu prestatorii de servicii ce asigură controlul de poartă și supravegherea instalațiilor video de monitorizare a intrărilor și ieșirilor din instituție;
- s) propune aprobarea fondurilor necesare pentru procurarea de materiale de întreținere, materiale de curățenie, consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe necesare administrației;
- t) ia măsuri pentru încheierea contractelor economice de furnizare de apă, salubritate, telefonie fixă și mobilă și orice alte contracte de prestări servicii din sfera lui de competență și urmărește executarea lor la timp;
- u) îndeplinește toate dispozițiile conducerii în legătură cu activitatea de protocol a instituției, expoziții sau alte activități organizate în *Muzeu*;
- v) răspunde direct de desfășurarea efectivă, conform proiectelor și/sau a contractelor, a lucrărilor de investiții și/sau reparații capital/curente care se execută în *Muzeu*, de către terți, sau în regie proprie, după caz;
- w) urmărește și verifică activitatea de perfectare a contractelor cu furnizorii de utilități;
- x) verifică modul de gospodărire și gestionare a clădirilor și a spațiilor adiacente



- acestora;
- y) verifică modul de întreținere și exploatare a *Parcului auto* din dotare;
 - z) verifică respectarea condițiilor tehnice și ambientale pentru protejarea bunurilor aflate în arhiva instituției;
 - aa) întocmește documentațiile tehnice privind executarea și recepția lucrărilor de investiții și reparații, inclusiv a reparațiilor capitale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - bb) întocmește documentele interne necesare și asigură respectarea dispozițiilor legale privind repararea fondurilor fixe și executarea lucrărilor de intervenție și/sau modernizare;
 - cc) răspunde direct de desfășurarea efectivă, conform proiectelor și/sau a contractelor, a lucrărilor de investiții și/sau reparații curente sau capitale care se execută în *Muzeu*, de către terți, sau în regie proprie;
 - dd) efectuează operativ reparațiile accidentale și întreținerea curentă pentru echipamentele tehnologice și pentru instalațiile de natură electrică din toate clădirile *Muzeului*;
 - ee) pe parcursul reparațiilor mai ample și a serviciilor de mentenanță efectuate de terți pe bază de contract, asigură asistența de specialitate și referă despre aceasta;
 - ff) colaborează cu celelalte structuri pentru asigurarea serviciilor de întreținere și reparații pe parte electrică la nivel de instituție, pe întreaga perioadă a programului de lucru al instituției;
 - gg) întocmește documentele interne necesare și asigură respectarea dispozițiilor legale privind repararea fondurilor fixe și executarea lucrărilor de intervenție și/sau modernizare;
 - hh) identifică și remediază defecțiunile curente din instalație și asigură serviciile de întreținere și reparații pe parte electrică la nivel de instituție, pe întreaga perioadă a programului de lucru al instituției;
 - ii) efectuează verificări curente și periodice la echipamentele și instalațiile de natură electrică din întreaga instituție;
 - jj) efectuează operativ reparațiile accidentale și întreținerea curentă pentru echipamentele tehnologice și pentru instalațiile de natură electrică din toate clădirile *Muzeului*, după caz;
 - kk) răspunde de siguranța obiectivelor, a bunurilor și valorilor, inclusiv a arhivei și a bazelor de date informatice, împotriva oricăror evenimente din punctul de vedere al protecției la incendii, situațiilor de urgență și al condiții de mediu;
 - ll) asigură obținerea autorizațiilor/avizelor din partea instituțiilor de specialitate ori de câte ori se impune;
 - mm) verifică existența atestatelor, avizelor, certificatelor, autorizațiilor de funcționare ale echipamentelor tehnice din dotare, precum și pentru tot personalul implicat în activitatea de PSI și mediu;
 - nn) răspunde de respectarea modului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție și face instructajul întregului personal al *Muzeului*;
 - oo) identifică și evaluează riscurile de incendiu, de mediu și pentru situații de urgență din unitate, prin resurse externe;
 - pp) execută operațiunile de apărare împotriva incendiilor în funcție de natura și nivelul riscurilor, prin resurse externe;
 - qq) răspunde de alimentarea cu apă și funcționarea dispozitivelor de intervenție în situații de urgență;
 - rr) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și a calamităților naturale, verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;



- ss) răspunde de întocmirea și aplicarea întocmai a planurilor de intervenție și a existenței condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- tt) răspunde de utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- uu) informează conducerea și răspunde față de instituțiile abilitate să controleze și să supravegheze activitățile de PSI și mediu din punct de vedere al creării și respectării tuturor cerințelor legislației aplicabile privind aceste activități;
- vv) utilizează în *Muzeu* numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- ww) stabilește responsabilitățile personalului din subordine, precum și ale celorlalți angajați în ceea ce privește siguranța personalului, imobilului și a dotărilor din imobil;
- xx) răspunde de asigurarea respectării condițiilor de protecție a mediului prevăzute în avizele și autorizațiile obținute, precum și cele rezultate din aplicarea prevederilor legale;
- yy) asigură echipamentele de protecție și de lucru conform prevederilor legale în vigoare;
- zz) coordonează activitatea din domeniul *Securitatea și Sănătatea Muncii /Medicina Muncii* și are ca obiectiv principal asigurarea securității și sănătății angajaților în toate aspectele legate de muncă;
- aaa) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind domeniul său de activitate;
- bbb) întocmește și actualizează procedurile specifice domeniului său de activitate;
- ccc) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

II. În domeniul digitizării:

- a) urmărește implementarea standardelor și reglementărilor tehnice în domeniul guvernării electronice, societății informaționale și interoperabilității, obligatorii la nivelul întregii administrații publice odată cu publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- b) exercită atribuțiile din domeniul semnăturii electronice, prevăzute de Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) planifică și asigură elaborarea și implementarea politicilor în domeniul transformării digitale;
- d) asigură implementarea și respectarea reglementărilor în domeniul său de competență;
- e) asigură și propune soluții tehnice pentru transformările digitale necesare *Muzeului*;
- f) asigură transformările digitale la nivelul *Muzeului* prin utilizarea de soluții oferite de tehnologia informației pentru transformarea optimă a fluxurilor operative necesare îndeplinirii obiectului activităților specifice, precum și asigurarea interoperabilității tehnice și semantice a fluxurilor de date și informații;
- g) asigură implementarea strategiei naționale în domeniul transformării digitale, asigurând inclusiv monitorizarea acțiunilor întreprinse și evaluarea rezultatelor obținute, în scopul asigurării eficienței și eficacității efortului național de îmbunătățire a rezultatelor măsurate prin indicii economiei și societății digitale / al Comisiei Europene - DESI și de avansare a României în clasamentul european aferent;
- h) reprezintă și oferă suport *Muzeului* în implementarea strategiilor naționale sectoriale pentru transformarea digitală a României;
- i) respectă și asigură implementarea la nivelul *Muzeului* a politicilor publice aferente

- derulării programelor în domeniul transformării digitale, al societății informaționale și al interoperabilității sistemelor informatice ale instituțiilor publice;
- j) asigură aplicarea acordurilor internaționale la care România este parte în domeniul tehnologiei informației și societății informaționale;
 - k) participă la întâlniri și evenimente organizate, la nivel intern și reprezintă *Muzeul*, pe bază de mandat aprobat de către manager, pentru domeniul său de competență, în condițiile legii;
 - l) supraveghează și asigură respectarea obligațiilor prevăzute de actele normative din domeniul său de competență;
 - m) propune și identifică soluții pentru modernizarea serviciilor publice și a proceselor administrative;
 - n) asigură și oferă consiliere și suport pentru transformarea datelor din format analog în format electronic, creând o imagine digitală sau formă digitală a unui raport, obiect, fotografie, material audio sau semnal, după caz;
 - o) asigură procesarea informației, stocarea, transmisia acesteia, prin coagularea informației, permițând totodată datelor să fie obținute și distribuite, propagate fără a fi reduse și să fie transpuse în formate noi când este necesar;
 - p) asigură stocarea informației pentru *Muzeu*;
 - q) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind domeniul său de activitate;
 - r) întocmește și actualizează procedurile specifice domeniului său de activitate;
 - s) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art. 26

(1) Compartimentul Juridic se află în subordinea managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației și în limita competențelor date de către manager;
- b) întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea în instanță a intereselor legitime ale *Muzeului*;
- c) asigură, urmărește, răspunde și raportează de modul de exercitare a tuturor căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești care privesc activitatea *Muzeului*;
- d) asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și a altor titluri executorii;
- e) formulează propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii privind bunurile celor care au prejudiciat *Muzeului*;
- f) întocmește/actualizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare și Organigrama *Muzeului* și le transmite pentru aprobare Ministerului Culturii, în funcție de decizia Managerului;
- g) întocmește/actualizează proiectul Regulamentului intern și îl supune spre dezbatere Consiliului de Administrație;
- h) asigură proiectele de contract pentru toate activitățile care implică patrimonial instituția;
- i) certifică din punct de vedere al legalității:
 - 1) actele juridice producătoare de efecte juridice la care *Muzeul* este parte;
 - 2) orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a *Muzeului* sau care aduc atingere drepturilor acesteia;
 - 3) deciziile, contractele, procedurile și alte documente propuse spre semnare managerului.
- j) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;

- k) asistă din punct de vedere al legalității deciziile luate de manager, la cererea acestuia, în toate problemele legate de activitatea *Muzeului*;
- l) sintetizează și informează managerul și conducerea cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al *Muzeului*; informează cu privire la eventualele neconcordanțe între prevederile actelor normative aplicabile și face demersurile necesare pentru remedierea acestora;
- m) emite deciziile de sancționare a personalului; asigură întocmirea dosarului și a acțiunii pentru promovarea în instanță, după caz;
- n) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu alte persoane din *Muzeu* pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- o) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind domeniul său de activitate;
- p) întocmește și actualizează procedurile specifice domeniului său de activitate;
- q) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

(2) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, în vederea asigurării aplicării unitare a Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR) - Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - (General Data Protection Regulation - GDPR), responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are următoarele atribuții principale:

- I. asigură informarea conducerii *Muzeului* cu privire la aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- II. asigură monitorizarea prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- III. coordonează activitatea de evidență a activităților de prelucrare a datelor personale prin raportare la art. 30 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016;
- IV. participă și avizează realizarea unei evaluări de impact asupra protecției datelor în condițiile art. 35 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016;
- V. asigură informarea și consilierea angajaților *Muzeului* cu privire la obligațiile ce le revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- VI. gestionează și răspunde solicitărilor privind exercitarea drepturilor persoanelor fizice în domeniul protecției datelor cu caracter personal (dreptul de acces, intervenție, opoziție, portabilitatea, de a fi uitat, dreptul la restricția prelucrării);
- VII. răspunde cererilor de consultare din partea compartimentelor de specialitate în situațiile în care implică aplicarea regulilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- VIII. asigură instruirea personalului *Muzeului* în ceea ce privește regulile de protecție a datelor cu caracter personal;
- IX. răspunde în fața managerului pentru activitatea desfășurată;
- X. consiliază și sprijină compartimentele din cadrul *Muzeului* în vederea prevenirii și documentării eventualelor situații de încălcare a reglementărilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016;
- XI. aduce la cunoștință managerului breșele de securitate și abaterile de la reglementările în vigoare;
- XII. asigură sprijin compartimentelor *Muzeului* în vederea formulării răspunsurilor la solicitările de informații transmise de persoanele vizate;
- XIII. centralizează și păstrează toate copiile solicitărilor și informărilor, în scopul menținerii evidențelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul *Muzeului*.

Art. 27

Compartimentul Resurse Umane, Salarizare se află în subordinea managerului și asigură definirea și optimizarea structurilor organizatorice din cadrul *Muzeului*, la nivelul întregii instituții și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează strategiile privind implementarea politicii de resurse umane în corelație cu contractul de management;
- b) gestionează și armonizează normele și procedurile de lucru elaborate de compartimentele de specialitate din cadrul *Muzeului*;
- c) întocmește proiectul statului de funcții anual al *Muzeului*, precum și, după caz, ale statelor de funcții modificatoare pe care le supune avizării managerului și le transmite, în vederea aprobării, ordonatorului principal de credite;
- d) definește în colaborare cu conducerea *Muzeului* structura optimă a compartimentelor funcționale;
- e) completează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților instituției, care va cuprinde datele de identificare a acestora, elementele ce caracterizează contractele individuale de muncă, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;
- f) răspunde pentru efectuarea corectă, în termenele și condițiile prevăzute de lege, a înregistrărilor în Registrul general de evidență a salariaților;
- g) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale incidente, potrivit legii;
- h) stabilește, cu respectarea prevederilor legale, drepturile salariale ale personalului *Muzeului*;
- i) actualizează, ori de câte ori intervin modificări în salarizarea sau încadrarea personalului, statul de funcții al *Muzeului*;
- j) gestionează dosarele de personal ale salariaților instituției;
- k) întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului în grade și trepte profesionale și a avansării în gradații, potrivit legii;
- l) gestionează fișele de post ale personalului *Muzeului*, parte integrantă din contractele individuale de muncă, și fișele de evaluare profesională anuală;
- m) răspunde de întocmirea corectă și la timp a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (contracte, pontaje, referate de necesitate, certificate medicale etc.);
- n) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată pentru asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, CAM;
- o) coordonează și asigură consultanța de specialitate necesară întocmirii fișelor de post pentru personalul instituției;
- p) asigură organizarea negocierii contractului colectiv de muncă al *Muzeului*, conform legislației în vigoare;
- q) elaborează proiectul programului de perfecționare profesională anuală și de formare continuă a personalului pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, urmărind încadrarea în bugetul aprobat;
- r) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- s) centralizează propunerile privind planificarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului, potrivit legii, și le supune aprobării managerului;
- t) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;



- u) furnizează datele necesare pentru organizarea activității de siguranță și sănătate în muncă;
- v) asigură și gestionează sistemul de evidență și raportare privind personalul angajat;
- w) asigură și răspunde de organizarea evaluării profesionale anuale a personalului contractual;
- x) monitorizează aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă și asigură aplicarea dispozițiilor legale cu privire la salarizarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului *Muzeului*, sancționarea, pensionarea, acordarea de sporuri și alte drepturi de personal prevăzute de lege, etc.;
- y) asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicția muncii;
- z) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților și întocmește documentația privind avansarea în gradația corespunzătoare;
- aa) asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea în condițiile legii a posturilor vacante din cadrul *Muzeului*;
- bb) întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, încadrarea acestuia, fonduri de salarii, etc.;
- cc) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- dd) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații *Muzeului*;
- ee) întocmește și răspunde de păstrarea în condițiile legii a documentelor de personal ale angajaților *Muzeului*;
- ff) întocmește formele de angajare în urma concursurilor susținute conform legii și pune la dispoziția angajaților documentele privind vechimea în muncă necesare întocmirii dosarului de pensionare;
- gg) eliberează la solicitarea angajatului documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- hh) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului *Muzeului*;
- ii) asigură transmiterea către *Inspectoratul teritorial de muncă (ITM)* a informațiilor/documentelor prevăzute de lege, precum și completarea informațiilor prevăzute de programul REVISAL;
- jj) întocmește și actualizează procedurile specifice compartimentului;
- kk) întocmește și depune la organele fiscale declarațiile nominale ale angajaților (D112);
- ll) gestionează declarațiile de avere și interese ale personalului din conducerea *Muzeului*;
- mm) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art. 28

Compartimentul Achiziții Publice și Secretariat se află în subordinea managerului, este coordonat de un coordonator desemnat prin decizie și îndeplinește următoarele atribuții principale:

I. În domeniul achizițiilor publice:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale muzeului, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a



documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire, în condițiile legii;

f) realizează achizițiile directe, în condițiile legii;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

h) coordonează activitatea de achiziții publice privind necesarul de bunuri, fundamentat de compartimentele de specialitate, în limita bugetului aprobat, în vederea desfășurării optime a activității;

i) elaborează propuneri privind programul anual al achizițiilor publice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu planul anual de achiziții;

j) ia toate măsurile și răspunde pentru întocmirea corectă și completă a documentelor legale în vederea desfășurării achizițiilor publice;

k) urmărește realizarea caietului de sarcini, de către compartimentul care identifică o necesitate, a documentației de atribuire și a respectării întregului proces de realizare a achiziției publice;

l) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind domeniul său de activitate;

m) întocmește și actualizează procedurile specifice domeniului său de activitate;

n) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

II. În domeniul aprovizionării:

a) gestionează bunurile materiale achiziționate sau primite sub formă de donații și sponsorizări, materiale necesare pentru desfășurarea activității instituției;

b) recepționează cantitativ și calitativ, pe baza documentelor de însoțire a mărfurilor, a tuturor bunurilor materiale care intră în patrimoniul instituției prin întocmirea notelor de recepție și înregistrarea acestora în contabilitatea analitică de gestiune a instituției;

c) păstrează în bune condiții bunurile materiale recepționate, eliminându-se orice posibilitate de deteriorare sau sustragere a acestora prin organizarea spațiilor de depozitare cu rafturi, boxe, sisteme de închidere sigure, mijloace de prevenire și stingere a incendiilor;

d) eliberează bunurile materiale din magazie către celelalte compartimente ale instituției pe baza bonurilor de consum întocmite și semnate de persoanele desemnate cu aceste atribuții și având viza de control financiar preventiv;

e) eliberează din magazie bunurile materiale către terți, în cazul externalizării unor lucrări, pe baza avizelor de însoțire a mărfurilor;

f) anunță conducerea în situațiile de plusuri și/sau minusuri din gestiune, informează cu privire la bunurile din gestiune care sunt depreciate, degradate, stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;

g) eliberează materiale din magazie pe bază de bonuri de consum vizate și aprobate, identificând speciile de semnături; nu eliberează bunuri pe bază de dispoziție verbală;

h) aprovizionează cu carburanți și centralizează lunar consumul de carburanți, pentru autoturismul care aparține instituției;

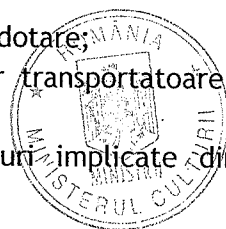
i) încheie polițe de asigurare auto;

j) întreține și duce la reparat autovehiculul;

k) asigură efectuarea inspecției tehnice a autovehiculului din dotare;

l) obține autorizările de transport pentru mașinile firmelor transportatoare cu care Muzeul încheie contract, după caz;

m) planifică deplasările în colaborare cu celelalte structuri implicate din cadrul Muzeului, în funcție de necesități;



- n) participă la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
- o) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind domeniul său de activitate;
- p) întocmește și actualizează procedurile specifice domeniului său de activitate;
- q) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

III. În domeniul secretariatului:

- a) asigură activitatea curentă, de secretariat, a conducerii, prin înregistrarea și distribuirea documentelor emise și primite de instituție sau terți;
- b) întocmește și păstrează registrele de evidență a documentelor instituției;
- c) întocmește, eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care își încetează raporturile de muncă cu *Muzeul*;
- d) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și toate celelalte evenimente culturale și științifice organizate de muzeu, transmite corespondența în interiorul și exteriorul *Muzeului*;
- e) asigură activitatea de arhivare la nivelul întregii instituții, cu respectarea legislației în domeniu;
- f) desfășoară activitate de secretariat-dactilografie, registratură și curierat;
- g) dactilografiază folosind calculatorul; imprimă și multiplică material;
- h) ține evidența necesarului de consumabile (necesarul de rechizite pentru manager, director general adjunct);
- i) primește și transmite comunicări telefonice, e-mail -uri, faxuri, poștă;
- j) asigură cadrul necesar organizării ședințelor și a materialelor necesare pentru acestea;
- k) difuzează în *Muzeu* instrucțiunile cu caracter de notă internă sau ordin de serviciu;
- l) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind domeniul său de activitate;
- m) întocmește și actualizează procedurile specifice domeniului său de activitate;
- n) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

IV. În domeniul arhivării:

- a) îndeplinește toate atribuțiile astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) propune componența și asigură convocarea Comisiei de selecționare a documentelor ce se păstrează temporar sau permanent, precum și a documentelor ce urmează să fie clasate;
- c) elaborează și înaintează, pentru a fi supus aprobării managerului și confirmării de către Arhivele Naționale, Nomenclatorul Arhivistic;
- d) organizează și pregătește activitatea de predare-primire către depozitul de arhivă a documentelor aflate la compartimente;
- e) verifică modul în care se realizează, la nivelul *Muzeului*, evidența și păstrarea documentelor intrate, acelor întocmite pentru uz intern precum și a celor ieșite;
- f) verifică, la primirea documentelor de la compartimente, felul în care au fost constituite dosarele și inventarele, în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic, Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente precum și cu Normele interne privind arhivarea documentelor la compartimentul creator;
- g) asigură întocmirea inventarelor pentru documentele fără formă de evidență existente în depozitul de arhivă;
- h) organizează și pregătește activitatea de predare, către Arhivele Naționale, a documentelor cu termen de păstrare permanent;



- i) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- j) coordonează activitatea de întocmire a formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale și asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- k) eliberează, pe baza solicitărilor aprobate, copii după documentele aflate spre păstrare la depozitul de arhivă;
- l) asigură punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei deținute de *Muzeu*;
- m) se preocupă de păstrarea în condiții corespunzătoare a documentelor deținute spre păstrare asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii etc;
- n) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind domeniul său de activitate;
- o) întocmește și actualizează procedurile specifice domeniului său de activitate;
- p) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art. 29

(1) Compartimentul Audit Public Intern funcționează în subordinea managerului și este structura organizatorică a cărei activitate se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată și ale H.G.nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

(2) Compartimentul Audit Public Intern îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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, eficiență și eficacitate;
- d) transmite la CAPI-MC sinteze ale recomandărilor neînsușite de către managerul teatrului și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- e) raportează periodic la CAPI-MC, la solicitarea acestuia, 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 managerului muzeului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- h) întocmește și actualizează procedurile specifice domeniului său de activitate;
- i) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionate și de predarea acestora la arhiva *Muzeului*;
- j) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;
- k) colaborează în definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă cu persoanele responsabile pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- l) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.



(3) Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
6. alocarea creditelor bugetare;
7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
8. sistemul de luare a deciziilor;
9. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
10. sistemele informatice.

Art. 30

(1) Compartimentul Financiar-Contabil este subordonat contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare contabilului-șef și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- c) asigură virarea la timp a tuturor taxelor și impozitelor datorate bugetului de stat și sau/bugetele locale;
- d) verifică deconturile pe baza documentelor justificative de încasări și plăți ale producțiilor cultural-artistice și tehnico-administrative;
- e) întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării contabilului-șef și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;
- f) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori și le comunică Compartimentului Juridic și/sau Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, după caz, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) fundamentează elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- h) organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- i) participă la organizarea și efectuarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;

- j) verifică modul de gestionare a patrimoniului instituției, respectarea prevederilor Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, verifică utilizarea fondurilor primite de la Ministerul Culturii, cu respectarea nivelului bugetului aprobat, a formelor și condițiilor privind execuția bugetară prevăzute de dispozițiile legale;
 - k) întocmește raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, rânduri bilanț, plăți restante și execuție bugetară) pe care le supune aprobării contabilului-șef și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestora la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta, astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare;
 - l) organizează, 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 ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
 - m) participă la organizarea sistemului informațional al instituției și asigură transmiterea eficientă a datelor financiar - contabile;
 - n) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
 - o) asigură și răspunde de calculul și plata drepturilor bănești privind prestarea de servicii și/sau a colaboratorilor ca urmare a certificării de către structurile implicate, a îndeplinirii condițiilor contractuale;
 - p) gestionează fondurile bănești ale instituției respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a căror incidență intră activitatea pe care o desfășoară;
 - q) depune în bancă ordinele de plată întocmite de Compartimentul financiar- contabil și ridică din bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile.
- (2) În cadrul **Compartimentului Financiar-Contabil** se organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită, prin viză, de 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 ale O.M.F.P. 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. 31

(1) **Secția Educație Muzeală și Relații Publice** funcționează în subordinea directorului general adjunct, este condusă de un șef secție și are în subordine 3 compartimente: **Compartimentul Educație Muzeală și Relații Publice**, **Compartimentul Colecția de Istoria a Farmaciei și Compartimentul Bibliotecă**.

(2) **Secția Educație Muzeală și Relații Publice** are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează toate activitățile Muzeului care au ca obiect interacțiunea cu publicul;
- b) monitorizează prin mijloace specifice relația instituției cu publicul;
- c) coordonează organizarea expozițiilor după programul expozițional anual aprobat;
- d) verifică respectarea procedurilor specifice în organizarea și vernisarea expozițiilor (afișe, invitații etc);
- e) realizează proiecte și granturi de cercetare; inițiază proiecte pentru atragerea de fonduri în vederea dotării secției cu aparatură performantă și pentru realizarea veniturilor proprii ale Muzeului;



- f) întocmește, conform prevederilor legale, raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl înaintează managerului și îl publică pe site-ul *Muzeului*;
- g) realizează venituri extrabugetare prin restaurare bunuri de patrimoniu mobil sau imobil solicitate de terți, realizare replici bunuri de patrimoniu pentru vânzare, realizare expertize;
- h) nominalizează personalul din secție ce urmează să fie promovat;
- i) propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din subordine.

Art. 32

Compartimentul Educație Muzeală și Relații Publice se află în subordinea Secției Educație Muzeală și Relații Publice și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează toate activitățile Muzeului care au ca obiect interacțiunea cu publicul;
- b) monitorizează prin mijloace specifice relația instituției cu publicul;
- c) inițiază și efectuează sondaje în rândul grupurilor țintă de vizitatori;
- d) reprezintă Muzeul în relațiile cu ceilalți operatori culturali din Cluj-Napoca, colaborează cu aceștia;
- e) furnizează către mass-media informațiile de interes public cu referire la activitatea *Muzeului* și asigură, de fiecare dată când activitatea *Muzeului* prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, buletine și informări de presă, în condițiile legii;
- f) asigură accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public privind activitatea *Muzeului*, potrivit reglementărilor legale în vigoare, precum și difuzarea de informații corecte, complete și oportune către opinia publică, mass-media, diverse instituții etc., în conformitate cu principiile statuate de legislația în vigoare;
- g) colaborează cu secțiile de specialitate în vederea popularizării activității proprii a Muzeului și a editării unor materiale de popularizare; editează și tipărește materialele publicitare (afișe, invitații, pliante, broșuri, fly-ere etc.); colaborează cu secțiile de specialitate la realizarea cataloagelor de expoziții;
- h) realizează materialele informative oficiale pentru site-ul *Muzeului*, comunicatele de presă și organizează conferințele de presă;
- i) mediatizează toate evenimentele culturale și activitățile specialiștilor *Muzeului*;
- j) coordonează activitatea de promovare a activităților pe site-ul *Muzeului*;
- k) realizează un program anual de evenimente legate de momente calendaristice specifice, date aniversare, comemorative, sărbători religioase și laice;
- l) organizează și asigură, împreună cu celelalte secții de specialitate, serviciul de ghidaj în expozițiile permanente;
- m) gestionează bunurile muzeo-tehnice achiziționate de Muzeu cu ocazia organizării expozițiilor temporare;
- n) coordonează activitatea magazinului muzeului; identifică parteneri, artiști, colaboratori; propune colaboratorilor realizare de replici și suveniruri legate de specificul colecțiilor muzeului și de expozițiile temporare;
- o) realizează, în colaborare cu celelalte secții, un program anual de pedagogie muzeală care să completeze și să promoveze expozițiile temporare anunțate;
- p) realizează, în colaborare cu celelalte secții, un program anual de ateliere de lucru cu specific arheologic și istoric care să promoveze patrimoniul și imaginea *Muzeului*, pentru diverse categorii de public, în special în unitățile de învățământ din jud. Cluj; colaborează cu ISJ Cluj în vederea promovării activităților destinate elevilor;



- elaborează programe educaționale specifice destinate *Săptămânii Altfel* și vacanțelor școlare;
- q) coordonează programul de voluntariat al *Muzeului* precum și programele de practică.

Art. 33

Compartimentul Colecția de Istoria a Farmaciei se află în subordinea Secției Educație Muzeală și Relații Publice și are următoarele atribuții:

- a) valorifică patrimoniul colecției prin expoziția permanentă de la sediul Muzeului Farmaciei, activități culturale specifice, realizează materiale de promovare;
- b) propune și organizează ateliere culturale, activități de pedagogie muzeală legate de specificul colecției;
- c) elaborează programe educaționale specifice destinate *Săptămânii Altfel* și vacanțelor școlare;
- d) valorifică patrimoniul colecției prin publicații cu caracter științific și de popularizare, participare la sesiuni de comunicări științifice, organizare alte evenimente;
- e) inițiază direcții și programe în vederea actualizării ofertei culturale pentru publicul larg;
- f) face propuneri în vederea realizării de replici și suveniruri legate de specificul colecției;
- g) face propuneri privind îmbunătățirea dotărilor existente în cadrul spațiilor expoziționale, a elementelor de muzeotehnică;
- h) realizează inventarierea, reinventarierea, cercetarea, dezvoltarea patrimoniului colecției;
- i) întocmește fișele de evidență informatizată pentru patrimoniul colecției;
- j) declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniul colecției;
- k) digitalizează colecția în vederea realizării facile a evidenței acesteia și a valorificării științifice.

Art. 34

Compartimentul Bibliotecă se află în subordinea Secției Educație Muzeală și Relații Publice și are principalele atribuții:

- a) asigură gestionarea fondului de publicații al *Muzeului*;
- b) întocmește și actualizează evidența digitală a fondului de publicații;
- c) asigură accesul specialiștilor *Muzeului*, dar și ai altor instituții la fondul de publicații, precum și al studenților;
- d) asigură schimbul de publicații al *Muzeului* cu alte instituții de profil din țară și străinătate;
- e) face propuneri privind îmbunătățirea dotărilor existente în cadrul spațiilor de depozitare și lectură.

Art. 35

(1) **Secția Patrimoniu** funcționează în subordinea directorului general adjunct, este condusă de un șef secție și are în subordine: *Compartimentul Evidența și Gestiunea Patrimoniului* și *Compartimentul Conservare*.

(2) **Secția Patrimoniu** are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și realizează activitățile care presupun gestionarea patrimoniului mobil al *Muzeului*;
- b) coordonează și realizează activitatea de evidență informatizată a patrimoniului *Muzeului*, gestionează documentele de evidență digitală;



- c) colaborează cu celelalte secții în cadrul comisiilor de predare-preluare a patrimoniului mobil în vederea finalizării preluării gestiunilor și a digitalizării datelor;
- d) coordonează și realizează activitățile care presupun conservarea preventivă a bunurilor de patrimoniu mobil aparținând *Muzeului*, atât în depozite, cât și în expozițiile permanente și temporare, precum și în cazul bunurilor culturale mobile aparținând altor instituții, aflate la sediul *Muzeului* în cazul unor expoziții temporare organizate sau itinerante de *Muzeu*;
- e) coordonează activitățile care presupun înaintarea pieselor de patrimoniu mobil din depozitele și expozițiile *Muzeului* către Laboratorul de Restaurare;
- f) realizează proiecte și granturi de cercetare; inițiază proiecte pentru atragerea de fonduri în vederea dotării secției cu aparatură performantă și pentru realizarea veniturilor proprii ale *Muzeului*;
- g) valorifică patrimoniul *Muzeului* prin publicații cu caracter științific și de popularizare, participare la sesiuni de comunicări științifice, organizare de expoziții și alte evenimente;
- h) nominalizează personalul din secție ce urmează să fie promovat;
- i) propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din subordine.

Art. 36

Compartimentul Evidența și Gestiunea Patrimoniului este în subordinea *Secției Patrimoniu* și are următoarele atribuții:

- a) realizează digitalizarea patrimoniului *Muzeului* și gestionează instrumentele de lucru;
- b) realizează digitalizarea registrelor de inventar ale *Muzeului* în vederea fluidizării activităților de evidență, gestiune precum și a documentării științifice;
- c) colaborează la elaborarea proiectelor de expoziție și întocmește, după caz, documentația aferentă;
- d) întocmește fișe de evidență analitică și de clasare pentru obiectele din patrimoniul *Muzeului*, cu precădere pentru piesele care vor compune expoziția permanentă și pentru cele care fac obiectul expozițiilor temporare;
- e) înaintează documentația necesară în vederea clasării către Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor;
- f) centralizează certificatele și ordinele de clasare;
- g) asigură furnizarea informațiilor și datelor solicitate de specialiști ori instituții în legătură cu patrimoniul *Muzeului* în conformitate cu principiul asigurării accesului la informație precum și cu procedurile interne ale *Muzeului*;
- h) propune realizarea de baze de date în funcție de necesitățile *Muzeului* și asigură gestionarea acestora;
- i) colaborează cu celelalte secții în toate activitățile care implică gestionarea patrimoniului *Muzeului* și furnizează documentația digitalizată;
- j) înregistrează mișcarea bunurilor de patrimoniu mobil în interiorul cât și în afara *Muzeului*.

Art. 37

Compartimentul Conservare este în subordinea *Secției Patrimoniu* și are următoarele atribuții:

- a) asigură conservarea preventivă a bunurilor culturale mobile arheologice, istoric-documentare, artistice, în cazul depozitării, transportului și expunerii, în conformitate cu normele în vigoare;



- b) controlează condițiile microclimatice în spații cu scopul de a menține microclimatul necesar păstrării în condiții optime a bunurilor culturale;
- c) colaborează la elaborarea proiectelor de expoziție și propune modalități de etalare a pieselor;
- d) în cazul schimburilor culturale asigură conservarea preventivă prin modalitățile de manipulare, ambalare și transport; participă la predarea și preluarea obiectelor culturale;
- e) întocmește fișele de conservare ale obiectelor aflate în patrimoniul *Muzeului*;
- f) evaluează starea de conservare a bunurilor culturale mobile și face propuneri pentru intrarea obiectelor în proces de restaurare;
- g) identifică factorii de degradare a bunurilor culturale și aplică măsuri de protecție;
- h) participă la comisiile de restaurare (predarea și preluarea pieselor);
- i) acordă asistență de specialitate pentru măsuri de conservare preventivă.

Art. 38

(1) Secția Restaurare și Investigații, funcționează în subordinea directorului general adjunct, este condusă de un șef secție și are în subordine: *Compartimentul Restaurare și Investigații și Compartimentul Reconstituire Grafică*.

(2) Secția Restaurare și Investigații are următoarele atribuții principale:

- a) asigură restaurarea în bune condiții a bunurilor patrimoniului mobil;
- b) realizează toate operațiunile de conservare activă a bunurilor de patrimoniu;
- c) realizează, în acord cu celelalte secții, planul de restaurare anual al Muzeului;
- d) participă, după caz, la realizarea proiectelor de expoziții temporare și permanente pentru activitățile care presupun operații de conservare activă sau restaurare a obiectelor;
- e) colaborează cu alte instituții în proiecte de restaurare a bunurilor de patrimoniu mobil și imobil;
- f) realizează proiecte și granturi de cercetare;
- g) realizează investigații fizice, chimice și biologice;
- h) realizează analize pentru stabilirea structurii și compoziției obiectului, pentru stabilirea proceselor de alterare, a mecanismului acestor procese și a factorilor ce le-au provocat;
- i) realizează activitățile de restaurare metale, ceramică, textile, corp carte veche, documente pe suport papetar, pergament, pictură ulei și tempera, lemn, piatră;
- j) valorifică patrimoniul și activitățile *Muzeului* prin publicații cu caracter științific și de popularizare, participare la sesiuni de comunicări științifice, organizare de expoziții și alte evenimente;
- k) realizează venituri extrabugetare prin restaurare bunuri de patrimoniu mobil sau imobil solicitate de terți, realizare replici bunuri de patrimoniu pentru vânzare, realizare expertize;
- l) nominalizează personalul din secție ce urmează să fie promovat;
- m) propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din subordine.

Art. 39

Compartimentul Restaurare și Investigații se află în subordinea Secției Restaurare și Investigații și are principalele atribuții:

- a) asigură restaurarea în bune condiții a bunurilor patrimoniului mobil;
- b) realizează toate operațiunile de conservare activă a bunurilor de patrimoniu;
- c) realizează, în acord cu celelalte secții, planul de restaurare anual al Muzeului;



- d) participă, după caz, la realizarea proiectelor de expoziții temporare și permanente pentru activitățile care presupun operații de conservare activă sau restaurare a obiectelor;
- e) colaborează cu alte instituții în proiecte de restaurare a bunurilor de patrimoniu mobil și imobil;
- f) realizează proiecte și granturi de cercetare;
- g) realizează investigații fizice, chimice și biologice;
- h) realizează analize pentru stabilirea structurii și compoziției obiectului, pentru stabilirea proceselor de alterare, a mecanismului acestor procese și a factorilor ce le-au provocat;
- i) realizează activitățile de restaurare metale, ceramică, textile, corp carte veche, documente pe suport papetar, pergament, pictură ulei și tempera, lemn, piatră;
- j) valorifică patrimoniul și activitățile *Muzeului* prin publicații cu caracter științific și de popularizare, participare la sesiuni de comunicări științifice, organizare de expoziții și alte evenimente;
- k) realizează venituri extrabugetare prin restaurare bunuri de patrimoniu mobil sau imobil solicitate de terți, realizare replici bunuri de patrimoniu pentru vânzare, realizare expertize.

Art. 40

Compartimentul Reconstituire Grafică se află în subordinea Secției Restaurare și Investigații și are principalele atribuții:

- a) realizează reconstituiri grafice și desene artistice ale bunurilor de patrimoniu mobil;
- b) colaborează cu alte instituții în proiecte de reconstituire artistică a bunurilor de patrimoniu mobil;
- c) colaborează cu secțiile de specialitate în vederea popularizării activității proprii a *Muzeului* și a editării unor materiale de popularizare;
- d) editează și tipărește materialele publicitare; colaborează cu secțiile de specialitate la realizarea cataloagelor de expoziții;
- e) realizează, în colaborare cu celelalte secții, materialele informative oficiale pentru site-ul *Muzeului*, comunicatele de presă.

Art. 41

Compartimentul Arheologie Preventivă, aflat în subordinea directorului general adjunct, are următoarele atribuții:

- a) coordonează și realizează activități de cercetare arheologică preventivă;
- b) coordonează și realizează activități de inventariere a siturilor arheologice;
- c) identifică lucrările și investițiile care necesită cercetare arheologică preventivă;
- d) participă la dezvoltarea patrimoniului muzeal prin efectuarea de cercetări arheologice preventive și sistematice;
- e) realizează studii, cu prioritate asupra patrimoniului *Muzeului*, în vederea publicării;
- f) colaborează cu specialiștii din *Muzeu* și din alte instituții în vederea salvării Patrimoniului cultural național mobil și imobil;
- g) arhivează toate cercetările realizate;
- h) nominalizează personalul din compartiment ce urmează să fie promovat;
- i) propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din compartiment.

Art. 42

Compartimentul Studii Istorice și Evidența Monumentelor, aflat în subordinea directorului general adjunct, are următoarele atribuții:



- a) coordonează și realizează activitatea de cercetare istorică;
- b) coordonează activitatea de realizare a studiilor istorice, studiilor de parament sau a altor expertize științifice similare;
- c) identifică lucrările și investițiile care periclitizează patrimoniul mobil și imobil;
- d) participă la dezvoltarea patrimoniului muzeal prin efectuarea de cercetări istorice;
- e) coordonează publicarea monografiilor monumentelor cercetate de colective ale *Muzeului*;
- f) editează volumul II al revistei *Acta Musei Napocensis*;
- g) coordonează publicarea de volume monografice, cataloage de colecție care să valorifice patrimoniul *Muzeului*.
- h) arhivează toate cercetările realizate;
- i) nominalizează personalul din compartiment ce urmează să fie promovat;
- j) propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din compartiment.

Art. 43

Compartimentul Studii Arheologice și Evidența Patrimoniului Arheologic, aflat în subordinea directorului general adjunct, are următoarele atribuții:

- a) realizează lucrări și investigații de arheometrie, precum și orice alte cercetări prin metode non-invazive ale patrimoniului arheologic;
- b) realizează cercetări arheologice sistematice;
- c) cartează, delimitează și cercetează siturile arheologice;
- d) participă la dezvoltarea patrimoniului muzeal prin efectuarea de cercetări arheologice sistematice;
- e) promovează realizările compartimentului prin expoziții temporare, cataloage, pliante, articole și interviuri în media;
- f) editează volumul I al revistei *Acta Musei Napocensis*;
- g) coordonează publicarea monografiilor arheologice cercetate de colective ale *Muzeului*;
- h) arhivează toate cercetările realizate;
- i) nominalizează personalul din compartiment ce urmează să fie promovat;
- j) propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din compartiment.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 44

- (1) *Muzeul* dispune de ștampilă și sigla proprie.
- (2) *Muzeul* are o arhivă proprie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al acestuia aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45

- (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare, precum și cu dispozițiile ordinelor și instrucțiunilor în domeniu, emise de Ministrul Culturii.
- (2) Orice modificare și completare a prezentului Regulament se aprobă prin ordin al ministrului culturii.
- (3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii.



Număr de posturi aprobate: 83, din care:

1. posturi de conducere - 7 (1 manager, 1 director general adjunct, 1 contabil-șef, 1 șef serviciu, 3 șefi secție).

Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei din Cluj-Napoca

- ORGANIGRAMA -

