

România
Ministerul Culturii

ORDIN NR. 3040 din 07.07.2025

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Național de Artă al
României din București

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;

În baza notei de fundamentare a conducerii Muzeului Național de Artă al României din București, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Național de Artă al României din București, precum și a organigramei aferente acestuia, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 494/C.M.I.C.I./03.07.2025;

Având în vedere propunerea de avizare a Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Național de Artă al României din București, emisă de Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor sub nr. 5333/DPC/10.06.2025, înregistrată la Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură și Integritate cu nr. 518/11.06.2025,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului Național de Artă al României din București, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art. 2 - Se aprobă organigrama Muzeului Național de Artă al României din București, 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 și Integritate din cadrul Ministerului Culturii va comunica prezentul ordin Muzeului Național de Artă al României din București, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

DEMETER ANDRÁS ISTVÁN
MINISTRUL CULTURII



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
MUZEUL NAȚIONAL DE ARTĂ AL ROMÂNIEI DIN BUCUREȘTI

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Muzeul Național de Artă al României din București, denumit în continuare "Muzeul", este o instituție publică de cultură de importanță națională, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat și funcționează în subordinea Ministerului Culturii.

(2) Profilul Muzeului este generalist, derivat din configurația colecțiilor sale, ce acoperă segmente consistente din arta universală, respectiv artă vest europeană sec. XVI-XX, arta orientului apropiat și mijlociu sec. XII-XIX, artă extrem orientală sec. XV-XX și, în mod extensiv, arta medievală și modernă românească, respectiv sec. XIV - XX.

Art. 2

Muzeul a luat ființă ca urmare a Legii nr. 803/1946, privind organizarea Muzeelor Naționale și a Deciziei Consiliului de Miniștri nr. 905 din 19.06.1948 și este acreditat potrivit prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, prin ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2058/2008. Muzeul este membru ICOM.

Art. 3

(1) Sediul Muzeului este în Calea Victoriei, nr. 49-53, sector 1, Municipiul București.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, alte documente emise etc., vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului, ordinul ministrului culturii de acreditare și codul de înregistrare fiscală.

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4

Muzeul este o instituție publică muzeală de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

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



- I. organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului, în țară și în străinătate;
 - II. organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - III. editarea de publicații științifice privind patrimoniul artistic administrat și activitățile specifice muzeului;
 - IV. atragerea și cooptarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu arta plastică și decorativă, românească și străină și promovării patrimoniului cultural național și universal;
 - V. cercetarea permanentă a colecțiilor și comunicarea rezultatelor cercetării în cadrul simpozioanelor, conferințelor sau a altor manifestări științifice de profil, din țară și din străinătate.
- e) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale în conformitate cu Legea nr. 16/1996 - legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Nomenclatorului Arhivistic aprobat.

Art. 5

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

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii, precum și cu cea asumată de manager;
- b) stabilirea/identificarea de măsuri organizatorice, tehnice, economice, pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, coroborate cu sursele de finanțare;
- c) cercetarea în vederea dezvoltării colecțiilor muzeale proprii, a punerii în valoare a acestora în mediul științific, integrarea noilor tehnologii în cercetarea, conservarea și promovarea colecțiilor;
- d) realizarea lucrărilor de conservare, restaurare și protecție a patrimoniului artistic aflat în administrarea sa;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural deținut, inclusiv prin realizarea de programe destinate publicului.

Art. 6

Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- a) cercetarea patrimoniului artistic pe care îl deține, conform programelor anuale și de perspectivă;
- b) documentarea în vederea identificării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de bunuri culturale pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- c) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- d) prezentarea, în expunerea permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central, cât și în celelalte imobile aflate în administrarea sa, a patrimoniului pe care îl deține;
- e) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- f) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale, precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDO;
- g) valorificarea patrimoniului muzeal prin comunicări, conferințe, simpozioane, manifestări specifice domeniului muzeal, manifestări și evenimente integrate împreună cu entități ce activează în domeniul artelor spectacolului și publicații proprii.



CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Art. 7

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

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

a) imobilului situat în Calea Victoriei nr. 49-53, Municipiul București, unde se află sediul social, sălile de expoziții, depozitele, laboratoarele, birourile specialiștilor și administrația;

b) celorlalte imobile aflate în administrarea Muzeului:

I. Muzeul Colecțiilor de Artă - Municipiul București, Calea Victoriei nr.111-113, sector 1;

II. Muzeul K. H. Zambaccian - Municipiul București, Str. Muzeul Zambaccian nr.21A, sector 1;

III. Muzeul Theodor Pallady - Municipiul București, Str. Spătarului nr.22, sector 2;

IV. Casa memorială Dimitrie și Aurelia Gheață - Municipiul București, Str. Dr. Clunet nr.14, sector 5;

V. Muzeul Ioan și dr. Nicolai Kalinderu - Municipiul București, Str. dr. Sion nr. 2, sector 1;

VI. Colecția Micaela Eleutheriade - București, Str. Știrbei Vodă nr. 4, apartament 43, sector 1.

c) imobil situat în București str. Turbinei nr. 24, Sector 2, dobândit de către Muzeul Național de Artă al României prin Certificatul de legatar nr. 107/27.11.2014.

(3) Patrimoniul artistic mobil al Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea de bunuri în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, din partea unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate, în condițiile legii și cu aprobarea organismelor de resort ale muzeului.

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

(5) Imobilele aflate în administrarea Muzeului sunt reevaluate cel puțin o dată la 3 ani conform prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea stabilirii valorii juste a acestora, urmând ca modificările intervenite să fie transmise Ministerului Culturii, conform prevederilor legale în vigoare, în vederea operării acestora în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 8

(1) Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, încadrarea și promovarea personalului, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului se realizează în condițiile legii.

(3) Personalul contractual al Muzeului va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Codul de etică și integritate al personalului Muzeului Național de Artă al României din București, precum și prevederile regulamentului intern.

(4) Personalul contractual al Muzeului poate sesiza persoana competentă, cu privire la încălcarea prevederilor Codul de etică și integritate al personalului Muzeului Național de Artă al României din București, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a îl determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.



(5) Persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională va fi desemnată prin decizie a managerului.

Art. 9

(1) Conducerea *Muzeului* este exercitată de către manager, desemnat în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) *Managerul* asigură organizarea, gestionarea și conducerea activității *Muzeului*, pe care îl reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile și organizațiile, precum și cu persoanele fizice și juridice, din țară și din străinătate.

(3) Activitatea managerului este sprijinită de doi directori generali adjuncți și un contabil-șef.

(4) Directorii generali adjuncți și contabilul-șef sunt numiți prin decizia managerului *Muzeului*, în urma promovării concursurilor/examenelor organizate, în condițiile legii.

Art. 10

Managerul, directorii generali adjuncți și contabilul-șef conduc și răspund de activitatea *Muzeului*, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare, a competențelor delegate de către manager și potrivit atribuțiilor specifice ce le revin conform prezentului regulament.

Art. 11

(1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității *Muzeului* în conformitate cu legislația în vigoare și cu contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii;
- b) coordonează nemijlocit următoarele structuri funcționale:

- I. Secția Educație, Comunicare, Proiecte culturale;
- II. Compartimentul Audit Public Intern;
- III. Compartimentul Achiziții Publice;
- IV. Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Curierat, Secretariat, Arhivă și Protecția muncii;
- V. Compartimentul Juridic;
- VI. Compartimentul Informații Clasificate;
- VII. Compartimentul IT, Foto, Securitate Informatică și Redacție.

- c) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege;
- d) asigură integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- e) asigură evidența și, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal, punerea în valoare a patrimoniului muzeal;
- f) dispune măsurile care se impun pentru asigurarea securității bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă;
- g) ia măsuri în vederea asigurării pazei muzeului și dotarea acestuia cu sisteme de protecție eficiente, instalarea de sisteme antiefracție, cu respectarea prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și



protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

- h) răspunde de aplicarea dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 518/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exportul definitiv sau temporar al bunurilor culturale mobile, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește exporturile bunurilor culturale mobile aflate în patrimoniul muzeului;
- i) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele specifice în conformitate cu legislația în materie;
- j) prezintă spre aprobare anual, la termenele stabilite de legislație și/sau de către Ministerul Culturii, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și ansamblul manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Muzeul;
- k) în calitate de ordonator terțiar de credite răspunde de organizarea contabilității și de întocmirea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și de ținerea la zi a evidenței patrimoniului;
- l) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii;
- m) angajează, pe bază de concurs, promovează, sancționează pe baza propunerii comisiei de disciplină, dispune încetarea contractelor individuale de muncă, precum și concedierea personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- n) aprobă fișele de post ale personalului instituției;
- o) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament repartizate și utilizează creditele bugetare ce au fost repartizate instituției numai pentru realizarea sarcinilor acesteia, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- p) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate;
- q) răspunde de realizarea veniturilor;
- r) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, în condițiile legii;
- s) organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OMFP nr. 923/2014 *pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu*, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- t) propune *consiliului de administrație* spre avizare și Ministerului Culturii, spre aprobare, tarifele pentru serviciile oferite de Muzeu, precum și taxele de fotografiere și filmare;
- u) reprezintă Muzeul în raporturile cu terți;
- v) încheie acte juridice în numele și pe seama Muzeului, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- w) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului aflat în directă sa subordonare, în condițiile legii;
- x) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- y) aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii în cadrul Muzeului;
- z) propune, spre aprobare, *consiliului de administrație* regulamentul intern al Muzeului și Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- aa) propune, spre avizare, *consiliului de administrație*, proiectul de regulament de organizare și funcționare a instituției, precum și de organigramă;
- bb) aprobă organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, precum și tematica de concurs;



- cc) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli ale Muzeului și le transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii;
 - dd) avizează proiectul statului de funcții al Muzeului și ale statelor de funcții modificatoare pe care le transmite în vederea aprobării conducerii Ministerului Culturii;
 - ee) avizează propunerile nominale de beneficiari ai premiilor care se acordă personalului Muzeului în cursul anului, potrivit legii;
 - ff) negociază, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivelul Muzeului;
 - gg) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Muzeului și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
 - hh) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și altor drepturi salariale ale angajaților Muzeului, potrivit legii;
 - ii) organizează, în condițiile legii, activitatea de audit public intern;
 - jj) răspunde de derularea, în condițiile legii, a achizițiilor publice ale muzeului;
 - kk) aprobă, în condițiile legii, programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului Muzeului;
 - ll) numește prin decizie membrii *consiliului de administrație*, *consiliului științific* și ai altor comisii de specialitate;
 - mm) coordonează activitatea Compartimentului Informații Clasificate.
- (2) Managerul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției sau prevăzute de lege.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.
- (4) În absența managerului, Muzeul este condus de către unul dintre directorii generali adjuncți, pe baza delegației scrise a managerului.
- (5) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.
- (6) Managerul este președintele *consiliului de administrație* și al comitetului pentru situații de urgență.

Art. 12

(1) Directorul general adjunct care coordonează activitatea științifică, coordonează activitatea: Secției Artă Veche Românească, Secției Artă Românească Modernă, Secției Artă Europeană, Secției Artă Orientală și Decorativă, Secției Arte Grafice, Secției Muzeul Colecțiilor de Artă, Compartimentului Evidența Centralizată și Informatizată a Operelor de Artă, Compartimentului Clișotecă și Fond Documentar, Compartimentului Bibliotecă și a Secției Restaurare.

(2) Directorul general adjunct care coordonează activitatea științifică, îndeplinește atribuțiile managerului, pe perioada absenței acestuia, în limita mandatului încredințat prin delegație scrisă și are următoarele atribuții:

- a) întocmește planul de activitate specific și răspunde de îndeplinirea lui;
- b) îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a secțiilor/altor structuri organizatorice cu patrimoniu;
- c) organizează și conduce activitatea de evidență, de cercetare științifică, de conservare, restaurare și valorificare expozițională a patrimoniului cultural artistic;
- d) coordonează și răspunde de organizarea activității de valorificare a inventarierii bunurilor de patrimoniu cultural artistic ale Muzeului;
- e) răspunde, în condițiile legii, de organizarea inventarierii anuale a patrimoniului cultural artistic al Muzeului;
- f) conduce sau face parte din comisiile de specialitate ale Muzeului;



- g) avizează referate de specialitate;
 - h) evaluează anual personalul din subordine;
 - i) este membru în comisiile organizate cu ocazia scoaterii la concurs a posturilor de specialitate;
 - j) propune managerului premierea personalului din subordine, cu respectarea prevederilor legale;
 - k) coordonează activitatea științifică de realizare a publicațiilor de strictă specialitate (cataloge de expoziții, repertorii/cataloge de colecții etc);
 - l) organizează și răspunde de declanșarea procedurii de clasare a bunurilor culturale mobile administrate de muzeu;
 - m) coordonează întocmirea documentației necesare împrumuturilor de bunuri culturale, administrate de muzeu, în țară și străinătate, conform legislației în vigoare;
 - n) coordonează și centralizează obiectivele structurilor din subordine, în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
 - o) întocmește fișele de post și fișele de evaluare ale angajaților din subordine;
 - p) îndeplinește orice altă atribuție specifică funcției pe care o ocupă, în limitele prevederilor legale și a delegării de competențe stabilite de manager.
- (3) Directorul general adjunct care coordonează activitatea științifică este membru al *consiliului de administrație*.
- (4) Directorul general adjunct care coordonează activitatea științifică este membru al *consiliului științific*.

Art. 13

- (1) Directorul general adjunct care coordonează activitatea tehnică coordonează activitatea:
- a) Compartimentului Tehnic;
 - b) Atelierului Întreținere;
 - c) Serviciului Propriu Privat pentru Situații de urgență;
 - d) Serviciului Administrativ;
 - e) Serviciului Monitorizare Sisteme Electronice de Avertizare și Pază-Supraveghere.
- (2) Directorul general adjunct care coordonează activitatea tehnică, îndeplinește atribuțiile managerului, pe perioada absenței acestuia, în limita mandatului încredințat prin delegație scrisă și are următoarele atribuții:
- a) elaborează programul de activitate specific domeniului tehnic, lucrări de întreținere curente, lucrări de reparații capitale, achiziții, dotări independente și răspunde de îndeplinirea lui;
 - b) participă la întocmirea planului muzeotehnic al expozițiilor permanente și temporare și răspunde de îndeplinirea lui;
 - c) avizează contractele de produse, servicii și lucrări în domeniul activităților tehnice;
 - d) participă la recepționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor din domeniul tehnic;
 - e) răspunde din punct de vedere tehnic de elaborarea documentației care stă la baza inițierii procedurii de achiziții publice, de lucrări, bunuri și servicii;
 - f) propune soluții privind panotarea expozițională și utilizarea accesoriilor de expunere;
 - g) propune managerului premierea personalului din subordine, cu respectarea prevederilor legale;
 - h) coordonează activitățile de întreținere în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, climatizare, supraveghere și securitate etc;
 - i) coordonează desfășurarea activității de transport intern și internațional;



- j) urmărește asigurarea eficientizării consumurilor materiale și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget;
 - k) constată și fundamentează oportunitatea și necesitatea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale și investiții specifice, altele decât cele aferente patrimoniului cultural;
 - l) acordă sprijin structurilor organizatorice din muzeu în desfășurarea evenimentelor în cadrul Muzeului;
 - m) asigură buna funcționare a muzeului prin controlul eficient exercitat asupra securității patrimoniului;
 - n) propune măsuri pentru stimularea activității de modernizare și optimizare a dotărilor;
 - o) asigură obținerea avizelor și autorizațiilor de funcționare ale Muzeului, pe domeniul tehnic;
 - p) colaborează la activitatea de inventariere, de casare și de clasare a bunurilor din cadrul instituției;
 - q) întocmește fișele de post și fișele de evaluare ale angajaților din subordine;
 - r) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, date în sarcina sa de către manager, potrivit legii.
- (3) Directorul general adjunct care coordonează activitatea tehnică este membru al *consiliului de administrație*;
- (4) Directorul general adjunct care coordonează activitatea tehnică este președintele Comisiei tehnice PSI și al Comisiilor tehnico-economice înființate pe baza deciziei managerului când situațiile necesită înființarea acestora.

Art.14

Contabilul-șef se află în subordinea managerului și coordonează activitatea Serviciului Economic, Compartimentului Controlul Financiar Preventiv Propriu (CFPP), Compartimentului Marketing și finanțări și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de organizarea, îndrumarea, conducerea și controlul activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) răspunde de întocmirea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli, îl supune spre aprobare managerului; pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- c) 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;
- d) avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare managerului 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 valorificare și înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- f) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- g) asigură efectuarea plății cheltuielilor bugetare;
- h) 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;
- i) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, situație indicatori, plăți restante și execuție



bugetară), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției;

- j) răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor bugetare și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției și avizează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- k) 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;
- l) propune îmbunătățirea și eficientizarea activității financiar contabile a instituției;
- m) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul de competență stabilite de managerul Muzeului.

Art. 15

(1) Activitatea managerului este sprijinită de *consiliul de administrație* și de *consiliul științific*, organe colective de conducere cu caracter deliberativ, respectiv cu rol consultativ.

(2) *Consiliul de administrație* are următoarea componență:

- a) președinte: managerul;
- b) membrii: directorii generali adjuncți, contabilul-șef, șefii secțiilor, serviciilor, conservatorul din cadrul Compartimentului Evidența Centralizată și Informatizată a Operelor de Artă, reprezentantul Compartimentului Juridic, reprezentantul Ministerului Culturii, un reprezentant al sindicatului fără drept de vot.
- c) un secretar, desemnat de președintele *consiliului de administrație* din cadrul personalului Muzeului.

(3) *Consiliul de administrație* își desfășoară activitatea astfel:

- a) se întrunește la sediul Muzeului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;
- b) convocările se fac în scris, cu cel puțin 2 zile înainte de ziua stabilită pentru întrunirea *consiliului de administrație*, transmițându-se, totodată, ordinea de zi;
- c) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi, ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
- d) ședințele *consiliului de administrație* sunt prezidate de președinte;
- e) debaterile sunt consemnate în procesul-verbal, inserat în registrul de ședințe, numerotat, care se semnează de toți cei care au participat la ședință.

Art. 16

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) decide strategiile și componentele de dezvoltare ale Muzeului;
- b) hotărăște programele și proiectele de cercetare și ordinea de prioritate a acestora;
- c) hotărăște planul de expoziții permanente și temporare ale Muzeului;
- d) aprobă colaborările Muzeului cu alte instituții din țară și străinătate; identifică, hotărăște și aprobă noi surse de finanțare pentru activitatea Muzeului sau pentru proiectele culturale;
- e) avizează propunerile pentru tarifele serviciilor oferite de Muzeu, taxele de fotografiere și de filmare și stabilește sistemul prin care se fac vânzările prin standurile proprii, identifică noi forme de constituire a veniturilor Muzeului, în condițiile legii, urmând ca acestea să fie comunicate de managerul Muzeului Ministerului Culturii, spre aprobare;
- f) aprobă regulamentul intern al Muzeului și Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;



- g) avizează proiectul de regulament de organizare și funcționare a Muzeului, precum și de organigramă;
- h) aprobă criteriile de acordare a premiilor pentru personalul Muzeului, potrivit legii, precum și repartizarea nominală a acestora;
- i) aprobă documentația de reevaluare a patrimoniului Muzeului.

Art. 17

(1) *Consiliul științific* are următoarea componență:

- a) președinte: directorul general adjunct care coordonează activitatea științifică;
- b) membrii: șefii secțiilor Muzeului și conservatorul din cadrul Compartimentului Evidența Centralizată și Informatizată a Operele de Artă.

(2) Componența consiliului științific se actualizează la începutul fiecărui an pentru anul în curs.

(3) La ședințele *consiliului științific* pot participa ca invitați și alți specialiști din muzeu sau din alte instituții, a căror prezență se consideră a fi utilă. Invitația se face numai de către președintele consiliului științific;

(4) *Consiliul științific* își desfășoară activitatea astfel:

- a) se întrunește o dată la două luni, în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare;
- b) propunerile *consiliului științific* se fac pe baza votului a cel puțin 1/2+1 din numărul membrilor prezenți și se consemnează în registrul de procese verbale, semnat la sfârșitul fiecărei întâlniri de către toți participanții;
- c) *consiliul științific* alege un secretar care are obligația de a convoca membrii consiliului la ședințe și de a întocmi procesele verbale ale ședințelor;
- d) problemele ce privesc atribuțiile consiliului științific apărute în intervalul dintre ședințe, vor fi aduse la cunoștința membrilor acestuia de către președinte;
- e) propunerile *consiliului științific* se comunică spre aprobare *consiliului de administrație*.

(5) Atribuțiile *consiliului științific* sunt următoarele:

- a) întocmește strategia cu privire la activitatea științifică ce decurge din conservarea, evidența, cercetarea, restaurarea și valorificarea expozițională a patrimoniului muzeului;
- b) avizează planurile expunerii permanente din toate sediile muzeului și eventualele modificări;
- c) analizează propunerile secțiilor cu privire la destinația spațiilor expunerii permanente și a celor destinate conservării și restaurării patrimoniului; analizează oportunitatea propunerilor de modificare a acestor spații, făcând sugestii în acest sens, de comun acord cu specialiștii secțiilor sau ai altor structuri organizatorice implicate;
- d) întocmește și/sau adaptează strategia privind activitatea de conservare a patrimoniului, ținând seama de condițiile actuale din sediile muzeului, pe baza analizelor făcute de comisia de conservare;
- e) dezbate planurile anuale de restaurare în funcție de priorități; analizează condițiile de funcționare ale laboratoarelor de restaurare;
- f) analizează politica expozițională de perspectivă a muzeului, în țară și peste hotare;
- g) avizează, pe baza propunerilor din secțiile de specialitate, planul anual și pe termen lung al expozițiilor, *consiliul științific* având un rol important în stabilirea unor proiecte de colaborare între secțiile și compartimentele muzeului sau între muzeu și alte instituții;
- h) avizează programul de publicații al muzeului, în funcție de priorități;
- i) analizează periodic proiectele de activități cu publicul, urmărind coerența lor și legăturile între acestea și activitățile expoziționale permanente sau temporare;



- j) analizează, în raport cu programele expoziționale și activitățile educative, situația anuală a numărului de vizitatori, pentru fiecare din sediile muzeului;
- k) se preocupă de felul în care se reflectă în mass-media activitățile și programele muzeului, formulând sugestii și propuneri de îmbunătățire a acestora;
- l) fundamentează strategia de achiziții opere de artă și avizează ofertele de donație.

CAPITOLUL V. COMISII DE SPECIALITATE

Art. 18

(1) În cadrul Muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate constituite, în condițiile legii, prin decizie scrisă a managerului:

- a) Comisia de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică în vederea dezvoltării sistemului de control intern managerial al Muzeului;
- b) Comisia centrală de inventariere;
- c) Comisia de recepție, evaluare și achiziții de opere de artă;
- d) Comisia de restaurare;
- e) Comisia de conservare a bunurilor de patrimoniu cultural mobil;
- f) Comisia de evaluare a bunurilor de patrimoniu cultural mobil;
- g) Colegiul de redacție;
- h) Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale;
- i) Comisia de declasare;
- j) Comisia de casare;
- k) Comisia de dezmembrare;
- l) Comisia pentru Protecția civilă;
- m) Comisia tehnică PSI;

- n) Comisia de securitate și sănătate în muncă;
- o) Comisia de disciplină.

(2) Managerul poate hotărî prin decizie scrisă și înființarea altor comisii, conform legii.

(3) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile comisiilor se stabilesc prin decizia managerului Muzeului, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul funcționează structurat pe secții, servicii, laboratoare, compartimente, un atelier și un oficiu, având o structură organizatorică proprie, conform organigramei prevăzute în Anexa nr. 2 la ordinul ministrului culturii pentru aprobarea prezentului regulament.

(2) Numărul maxim de posturi este de 286,5.

Art. 20

Ocuparea posturilor, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului se fac în condițiile legii.



Art. 21

Secția Educație, Comunicare, Proiecte Culturale se subordonează managerului, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) concepe strategia de comunicare aferentă planului expozițional aprobat anual și implementează activitățile de comunicare;
- b) concepe strategia pentru educație aferentă planului expozițional aprobat anual și implementează activitățile de educație;
- c) coordonează activitatea voluntarilor și a colaboratorilor secției;
- d) elaborează programe specifice pentru diferite categorii de public în expunerea permanentă de la sediu și din muzeele satelit, precum și în expozițiile temporare pe baza solicitărilor și a informațiilor primite de la organizatori cu minim 3 luni înainte;
- e) creează cadrul organizatoric pentru activitățile și programele cu caracter educativ-recreativ pentru publicul de toate categoriile și vârstele, inclusiv cel școlar și preșcolar;
- f) evaluează periodic oferta de programe educaționale în vederea adaptării acestora la nevoile publicului țintă identificat și a diversificării ei în funcție de evoluția pieței programelor conexe manifestărilor expoziționale;
- g) elaborează și implementează materialele/programele de comunicare corespunzătoare evenimentelor speciale, în funcție de natura acestora;
- h) monitorizează, analizează, evaluează periodic imaginea muzeului precum și rezultatele obținute prin aplicarea strategiei de comunicare și o optimizează în funcție de rezultate;
- i) revizuieste periodic baza de date de protocol și colaborează cu secțiile și curatorii expozițiilor, în vederea organizării diferitelor evenimente conexe expozițiilor și manifestărilor muzeului;
- j) menține la zi baza de date pentru contactele din presă;
- k) întocmește și menține la zi baza de date pentru programele pentru școli și pentru familii;
- l) redactează raportul anual de activitate al instituției, pe baza materialelor furnizate de secțiile muzeului;
- m) îndeplinește atribuții de relații cu presa. În acest scop creează și întreține un sistem de relații cu mass-media, inclusiv prin acreditări, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- n) colaborează cu personalul științific din celelalte secții ale muzeului în vederea adaptării conținutului tematic al programelor-cadru la proiectele expoziționale în scopul creării de evenimente conexe specifice acestora;
- o) colaborează cu personalul științific al celorlalte secții la stabilirea tematicii, a conținutului și a formatului programelor de comunicare specifice (texte de sală, prezentări multi-mediale, comunicate de presă) și participă nemijlocit la redactarea acestora;
- p) colaborează cu personalul muzeului care intră în contact direct cu publicul, în vederea instruirii periodice a acestor angajați.

Art. 22

(1) Compartimentul Audit Public Intern funcționează în subordinea managerului, își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 672/2002 privind Auditul Public Intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a actelor normative adiacente.

(2) Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului muzeului și poate fi atins, în principal, prin:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;



- b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească managementul din cadrul muzeului, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.
- (3) Atribuțiile Compartimentul Audit Public Intern sunt:
- a) elaborează norme metodologice specifice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Ministerului Culturii;
 - b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani 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 muzeului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - d) informează Ministerul Culturii despre recomandările neînsușite de către managerul muzeului, precum și despre consecințele acestora prin raportul anual;
 - e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit, ori de câte ori este solicitat;
 - f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 - g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului muzeului și structurii de control intern abilitate.
- (4) Compartimentul Audit Public Intern auditează următoarele:
- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de muzeu din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă; angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.

Art. 23

Compartimentul Achiziții Publice se subordonează managerului și are următoarele atribuții:

- a) organizează, derulează, aplică, duce la îndeplinire și finalizează achizițiile publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică în scopul achiziționării de produse, servicii și lucrări, inclusiv în vederea atribuirii lucrărilor de protejare, restaurare și consolidare a monumentelor istorice, în condiții de eficiență economică și socială, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Muzeului, cu respectarea legislației incidente domeniului achizițiilor publice naționale și europene;
- b) asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și



completările ulterioare, ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și ale Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- c) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- d) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- e) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) realizează achizițiile directe;
- h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice, inclusiv documentațiile elaborate în cadrul lor și asigură accesul la acestea în condițiile legii;
- i) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- j) întocmește, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, programul anual al achizițiilor publice, în baza necesităților emise de conducătorii structurilor funcționale ale Muzeului, anexe la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, program pe care îl actualizează ori de câte ori este necesar;
- k) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;
- l) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor celorlalte compartimente, respectând prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale tuturor celorlalte acte normative incidente, atât din legislația națională, cât și din cea europeană;
- m) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (online) potrivit prevederilor legale în vigoare;
- n) elaborează proceduri operaționale interne pentru domeniul achizițiilor publice;
- o) ține evidența contractelor de achiziție publică din cadrul Muzeului;
- p) redactează acordurile-cadru/contractele de lucrări/servicii/furnizare produse pe care le înaintează spre avizare Compartimentului Juridic;
- q) întocmește planul de achiziții publice aferente programelor și proiectelor Muzeului la propunerea compartimentelor de specialitate;
- r) urmărește deschiderea conturilor de garanție de bună execuție conform clauzelor contractuale și legislației în vigoare;
- s) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- t) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art. 24

Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Curierat, Secretariat, Arhivă și Protecția muncii funcționează în subordinea managerului, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) asigură managementul resurselor umane;



- b) aplică legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă a acestuia;
- c) întocmește proiectul statului anual de funcții și ale statelor de funcții modificatoare, în vederea aprobării de către conducerea ministerului, potrivit legii;
- d) urmărește și asigură încadrarea cheltuielilor cu salariile în sumele aprobate cu această destinație prin bugetul de venituri și cheltuieli al Muzeului;
- e) coordonează și răspunde de procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual;
- f) întreprinde demersurile legale, din dispoziția conducerii, în scopul organizării concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din instituție și asigură secretariatul acestora;
- g) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor de natură salarială ale angajaților;
- h) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului și a altor tipuri de concedii;
- i) întocmește documente privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din cadrul muzeului;
- j) întocmește și gestionează dosarele de personal;
- k) gestionează fișele de post;
- l) gestionează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- m) întocmește acte administrative specifice domeniului resurselor umane;
- n) calculează vechimea în muncă și stabilește gradația corespunzătoare;
- o) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind promovarea personalului în grade/trepte profesionale;
- p) asigură secretariatul comisiilor organizate pentru examenele de promovare în grad/treaptă profesională;
- q) actualizează statul nominal de funcții al instituției în raport cu modificările intervenite în structura acestuia sau în ceea ce privește drepturile salariale ale angajaților;
- r) centralizează și monitorizează programarea concediilor legale de odihnă pentru salariații instituției;
- s) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale și orice alte înregistrări din domeniul resurselor umane-salarizare, potrivit legii;
- t) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate;
- u) întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților/Reges-online;
- v) raportează online în termen legal la ITM informațiile legale referitoare la începerea, respectiv încetarea contractului individual de muncă al salariaților Muzeului;
- w) întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- x) verifică legalitatea acordării sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare pentru locurile de muncă cu noxe;
- y) urmărește permanent programele de perfecționare propuse de instituțiile abilitate de către Ministerul Culturii în domeniul pregătirii profesionale și asigură participarea angajaților la aceste programe;
- z) calculează drepturile salariale legale și stabilește salariul net de plată;
- aa) întocmește și listează statele de plată pentru angajații din Muzeu;
- bb) întocmește centralizatorul statelor de salarii și situația recapitulativă;
- cc) calculează obligațiile de plată la Bugetul de Stat și Bugetul Asiguraților Sociale;



- dd) întocmește și asigură depunerea declarațiilor obligatorii privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate pentru veniturile de natură salarială și asimilate acestora la termenele stabilite de legislație;
- ee) întocmește și actualizează contractele de garanții materiale pentru gestionarii muzeului;
- ff) reține cuantumul garanției funcțiilor gestionare;
- gg) solicită firmei care asigură softul de salarii și mentenanța, actualizarea bazei de date din sistemul informatic de calcul al salariilor, prin implementarea modificărilor legislative;
- hh) propune componența și asigură convocarea Comisiei de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate, conform nomenclatorului arhivistic;
- ii) elaborează și supune aprobării procedurile operaționale în domeniu;
- jj) elaborează și înaintează, pentru a fi supus aprobării managerului și confirmării de către Arhivele Naționale, Nomenclatorul Arhivistic;
- kk) verifică modul în care se realizează, la nivelul secretariatelor organismelor instituției, evidența și păstrarea documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- ll) organizează și pregătește activitatea de predare-primire către depozitul de arhivă a documentelor aflate la structurile organizatorice ale Muzeului;
- mm) verifică, la primirea documentelor din structurile instituției, 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;
- nn) asigură întocmirea inventarelor pentru documentele fără formă de evidență existente în depozitul de arhivă;
- oo) organizează și pregătește activitatea de predare către Arhivele Naționale a documentelor cu valoare istorică, cu aprobarea managerului instituției;
- pp) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- qq) 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;
- rr) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate spre consultare, structurilor din cadrul Muzeului, precum și altor persoane fizice sau juridice, la solicitarea acestora și în baza aprobării conducerii;
- ss) eliberează, în baza solicitărilor aprobate, copii după documentele aflate spre păstrare la depozitul de arhivă;
- tt) asigură punerea la dispoziție delegatului Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei deținute de Muzeu;
- uu) se ocupă de păstrarea în condiții corespunzătoare a documentelor deținute spre păstrare în depozitul de arhivă, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;
- vv) asigură curieratul instituției și expedierea documentelor;
- ww) menține legăturile telefonice și starea de funcționare a centralei telefonice;
- xx) asigură instructajul introductiv general pentru noii angajați și distribuie fișele de securitate a muncii, conform legii;
- yy) distribuie materiale de protecție conform referatelor de necesitate în funcție de fondurile existente și completează trusele de prim ajutor atunci când este necesar;
- zz) elaborează documentația pentru obținerea anuală a autorizației de funcționare din punct de vedere al securității muncii;



- aaa) solicită autorității de sănătate publică a Municipiului București determinări de mediu în vederea acordării sporului pentru condiții vătămătoare, conform legii, salariaților care lucrează în astfel de condiții;
- bbb) asigură control medical prin Medicina Muncii.
- ccc) înregistrează deciziile managerului;
- ddd) înregistrează hotărârile *consiliului de administrație*;
- eee) înregistrează toate documentele interne și externe;
- fff) transmite documentelor interne și externe în baza procedurii operaționale de circulație a documentelor;
- ggg) multiplică documentelor solicitate de manager;
- hhh) gestionează registrele specifice activității secretariatului Muzeului;
- iii) comunică către structurile și salariații Muzeului documentele și informațiile dispuse de manager;
- jjj) asigură realizarea activităților de protocol specifice activității managerului;
- kkk) realizează și alte activități specifice secretariatului dispuse de manager;
- lll) respectă normele interne de arhivare a documentelor în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

Art. 25

Compartimentul Juridic este coordonat nemijlocit de manager și are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele muzeului în fața organelor jurisdicționale, a organelor de urmărire penală, a notariatelor publice, precum și în raporturile cu persoane fizice sau juridice de drept public și privat pe baza delegației de reprezentare dată de Managerul muzeului;
- b) ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale, formulează puncte de vedere de specialitate și propune managerului Muzeului soluția legală;
- c) întocmește înscrisuri cu caracter juridic și le supune aprobării și/sau avizării managerului Muzeului;
- d) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și la sesizarea Serviciului Economic, ia toate măsurile legale ce se impun în vederea recuperării prejudiciilor cauzate Muzeului;
- e) avizează legalitatea tuturor raporturilor contractuale ale Muzeului cu terți, precum și a oricăror măsuri de natură să angajeze răspunderea juridică și patrimonială a Muzeului;
- f) colaborează cu toate structurile din cadrul Muzeului în vederea întocmirii proiectelor de contract, indiferent de natura acestuia;
- g) întocmește și avizează toate actele interne cu caracter juridic care sunt în legătură cu activitatea și atribuțiile Muzeului, propune modificarea sau retragerea celor care nu mai sunt în concordanță cu reglementările legale;
- h) informează conducerea Muzeului cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
- i) comunică structurilor de specialitate apariția actelor normative specifice;
- j) acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea specifică a Muzeului;
- k) informează *consiliul de administrație* asupra interpretării și, după caz, a aplicării unor acte normative;
- l) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul Muzeului;
- m) avizează deciziile emise de managerul Muzeului;



- n) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic, date prin delegare de reprezentare de către manager.

Art. 26

(1) Compartimentul Informații Clasificate funcționează în subordinea directă a managerului.

(2) Obiectivele principale ale compartimentului sunt organizarea activității de protecție a informațiilor clasificate și implementarea măsurilor de securitate în cadrul Muzeului Național de Artă al României din București.

(3) În vederea îndeplinirii obiectivelor, Compartimentul Informații Clasificate are următoarele atribuții specifice:

- a) consiliază managerul Muzeului Național de Artă al României din București în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate și prezintă acestuia propuneri privind măsurile necesare de implementare ce vizează acest domeniu;
- b) elaborează și prezintă informări managerului instituției cu privire la activitatea desfășurată de Compartimentul Informații Clasificate, propunând măsuri și acțiuni de eficientizare a acestora;
- c) propune managerului instituției numirea sau retragerea unor persoane din structura de securitate a instituției;
- d) asigură relaționarea cu instituțiile naționale responsabile de coordonarea securității informațiilor clasificate;
- e) informează Ministerul Culturii și instituțiile abilitate în legătură cu incidentele de securitate;
- f) informează conducerea Muzeului cu privire la vulnerabilitățile și riscurile la adresa informațiilor clasificate pe care le gestionează;
- g) cercetează, împreună cu structurile implicate, cazurile de compromitere a informațiilor clasificate și propune măsuri de prevenire a unor astfel de situații și ține evidența incidentelor de securitate;
- h) prezintă echipelor de control desemnate de către Serviciul Român de Informații sau Ministerul Culturii, la solicitarea acestora, documentele care reglementează activitatea Compartimentului Informații Clasificate;
- i) întocmește „Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate” și urmărește implementarea măsurilor de securitate cuprinse în acesta;
- j) monitorizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemelor de securitate fizică a obiectivelor, sectoarelor și locurilor în care sunt gestionate informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- l) întocmește ori de câte ori este necesar: lista cu funcțiile și persoanele din Muzeul Național de Artă al României din București care pot avea, justificat, acces la informații clasificate;
- m) întocmește și actualizează de câte ori este necesar listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Muzeului Național de Artă al României din București;
- n) organizează activități de pregătire a personalului care are acces la informații clasificate și consemnează aceste activități în fișele individuale de pregătire;
- o) gestionează activitatea de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, arhivare sau distrugere a documentelor clasificate naționale;
- p) coordonează evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor clasificate din fondul arhivistic al Muzeului;
- q) aplică prevederile legale, normele și metodologiile de lucru pentru organizarea și desfășurarea activității arhivistice, protecția și conservarea documentelor clasificate, inclusiv clasificare și includerea în Fondul Arhivistic Național al României;
- r) supraveghează scoaterea temporară a documentelor clasificate din arhivă în vederea cercetărilor, în baza *principiului necesității de a cunoaște*;



- s) coordonează activitatea comisiei de evaluare a documentelor din arhiva clasificată în vederea menținerii, reclasificării sau declasificării acestora, după caz;
- t) asigură protecția informațiilor clasificate naționale în situații de urgență.

(4) Persoanele care lucrează în Compartimentul Informații Clasificate al Muzeului Național de Artă al României din București vor fi incluse în programe permanente de pregătire organizate de instituțiile investite cu atribuții de coordonare a activității și de control al măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.

(5) Atribuțiile desemnate persoanelor care lucrează în Compartimentului Informații Clasificate vor fi consemnate obligatoriu în fișele de post ale acestora.

Art. 27

Compartimentul IT, Foto, Securitate Informatică și Redacție funcționează în subordinea directă a managerului și desfășoară următoarele activități:

- a) fotografierea digitală a operelor de artă, pentru întocmirea documentației necesare în vederea declanșării procedurii de clasare a bunurilor culturale mobile, editarea publicațiilor Muzeului și editarea fișelor de conservare ale operelor de artă care participă la expoziții în afara instituției;
- b) procesarea fotografiilor digitale și a scanărilor destinate diverselor publicații;
- c) fotografierea și filmarea video a manifestărilor culturale importante desfășurate în Muzeu;
- d) machetarea și tehnoredactarea, după caz, a publicațiilor din planul de expoziții;
- e) tipărirea etichetelor pentru expozițiile temporare, precum și pentru expunerea permanentă;
- f) realizarea de machete pentru materialele promoționale ale Muzeului care apar în cadrul publicațiilor partenerilor media;
- g) colaborarea cu secțiile și laboratoarele de restaurare în vederea realizării de materiale video și fotografii reprezentând etapele restaurării, la solicitarea acestora;
- h) colaborarea și consilierea tehnică a secțiilor pentru realizarea diverselor materiale de promovare a imaginii Muzeului, documentare și transferuri de informație digitală în baza deciziilor luate de conducerea Muzeului;
- i) asigurarea editării audio-video pentru manifestările Muzeului;
- j) asigurarea securității datelor și a informațiilor digitale din interiorul Muzeului;
- k) gestionarea registrului parolelor din cadrul instituției;
- l) configurarea serverelor și a rețelei locale, precum și asigurarea conexiunii la internet a Muzeului;
- m) colaborarea cu firme specializate pentru depanarea și întreținerea hardurilor și softurilor stațiilor de lucru din Muzeu, în baza unui contract de service;
- n) desfășoară activități editoriale și redacționale în corelație cu manifestările și evenimentele muzeale, în colaborare cu colegiul de redacție, cu specialiștii muzeului, cu graficienii și tehnoredactorii, precum și cu tipografiile, cu aprobarea conducerii.

Art. 28

Secția Artă Veche Românească administrează o colecție ce include atât piese de cult - icoane, broderii, manuscrise, sculptură în lemn și piatră, orfevrărie, bijuterii - cât și laice, pictură, argintărie, piese vestimentare-din secolele X-XVIII, este condusă de un șef secție, subordonat directorului general adjunct care coordonează activitatea științifică și are următoarele atribuții:

- a) monitorizarea stării de conservare a patrimoniului prin: verificarea condițiilor de microclimat în spațiile de expunere și în depozite, întocmirea fișelor de conservare și aducerea lor periodică la zi, demersuri în vederea îmbunătățirii condițiilor de expunere și depozitare, întocmirea planului cu propuneri de restaurare;



- b) completarea evidenței analitice a patrimoniului: întocmirea de fișe analitice și dosare de clasare pentru piesele din colecție, completarea portofoliului fotografic al colecției, completarea evidenței digitale a patrimoniului;
- c) cercetarea și punerea în valoare a patrimoniului prin studii științifice, realizarea de proiecte expoziționale, editarea de repertorii, ghiduri, albume, cataloage, precum și prin participarea la conferințe și seminarii de specialitate;
- d) identificarea și realizarea de propuneri pentru îmbogățirea patrimoniului prin achiziții și donații;
- e) întocmirea documentației de specialitate și a corespondenței specifice, după caz;
- f) pregătirea profesională continuă a personalului de specialitate.

Art. 29

Secția Artă Românească Modernă administrează o colecție ce include lucrări de pictură și sculptură românească realizate în intervalul 1830 - 1960, este condusă de un șef secție, subordonat directorului general adjunct care coordonează activitatea științifică și are următoarele atribuții:

- a) monitorizarea stării de conservare a patrimoniului prin: verificarea condițiilor de microclimat în spațiile de expunere și în depozite, întocmirea fișelor de conservare și aducerea lor periodică la zi, demersuri în vederea îmbunătățirii condițiilor de expunere și depozitare, întocmirea planului cu propuneri de restaurare;
- b) completarea evidenței analitice a patrimoniului: întocmirea de fișe analitice și dosare de clasare pentru piesele din colecție, completarea portofoliului fotografic al colecției, completarea evidenței digitale a patrimoniului;
- c) cercetarea și punerea în valoare a patrimoniului prin studii științifice, realizarea de proiecte expoziționale, editarea de repertorii, ghiduri, albume, cataloage, precum și prin participarea la conferințe și seminarii de specialitate;
- d) identificarea și realizarea de propuneri pentru îmbogățirea patrimoniului prin achiziții și donații;
- e) întocmirea documentației de specialitate și a corespondenței specifice, după caz;
- f) pregătirea profesională continuă a personalului de specialitate;

Art. 30

Secția Artă Europeană administrează o colecție ce cuprinde lucrări de pictură, sculptură, secolul XIV până la mijlocul secolului XX, este condusă de un șef secție, subordonat directorului general adjunct care coordonează activitatea științifică și are următoarele atribuții:

- a) conservarea patrimoniului, prin verificarea condițiilor de microclimat în galeria cu expunere permanentă, în expozițiile temporare și în depozite;
- b) întocmirea fișelor de conservare și aducerea lor periodică la zi;
- c) realizarea demersurilor pentru îmbogățirea patrimoniului prin achiziții și donații și întocmirea documentației de specialitate;
- d) evidența analitică a fiecărei piese de patrimoniu;
- e) cercetarea și punerea în valoare a patrimoniului prin studii punctuale pe obiect/lucrare, întocmirea de fișe analitice și științifice, de dosare de clasare, de repertorii, ghiduri, albume, cataloage și proiecte expoziționale;
- f) selecția lucrărilor care necesită intervenții de restaurare.



Art. 31

Secția Artă Orientală și Decorativă administrează o colecție ce include piese din toate genurile artistice produse între secolele XII - XX în Orientul apropiat, Orientul mijlociu și cel îndepărtat, mobilier, textile, porțelan, faianță, sticlă, orfevrărie din XVI până la mijlocul secolului XX, este condusă de un șef secție,

subordonat directorului general adjunct care coordonează activitatea științifică și are următoarele atribuții:

- a) conservarea patrimoniului, prin verificarea condițiilor de microclimat în galeria cu expunere permanentă, în expozițiile temporare și în depozite;
- b) întocmirea fișelor de conservare și aducerea lor periodică la zi;
- c) realizarea demersurilor pentru îmbogățirea patrimoniului prin achiziții și donații și întocmirea documentației de specialitate;
- d) evidența analitică a fiecărei piese de patrimoniu;
- e) cercetarea și punerea în valoare a patrimoniului prin studii punctuale pe obiect/lucrare, întocmirea de fișe analitice și științifice, de dosare de clasare, de repertorii, ghiduri, albume, cataloage și proiecte expoziționale;
- f) selecția lucrărilor care necesită intervenții de restaurare.

Art. 32

Secția Arte Grafice este condusă de un șef secție, subordonat directorului general adjunct care coordonează activitatea științifică și are următoarele atribuții:

- a) conservarea patrimoniului, prin verificarea condițiilor de microclimat în expozițiile temporare și în depozite;
- b) selecția lucrărilor care necesită intervenții de restaurare;
- c) întocmirea fișelor de conservare și aducerea lor periodică la zi;
- d) realizarea demersurilor pentru îmbogățirea patrimoniului prin achiziții și donații și întocmirea documentației de specialitate;
- e) evidența analitică a fiecărei piese de patrimoniu;
- f) cercetarea și punerea în valoare a patrimoniului de desene, acuarele, pastel, gravură, aparținând școlii românești și școlilor europene din sec. XIV-XX.

Art. 33

Secția Muzeul Colecțiilor de Artă administrează colecții ce cuprind peste 10.000 de bunuri culturale aparținând tuturor genurilor artistice, atât din spațiul românesc și din cel mondial, realizate între secolele II - XX, este condusă de un șef secție, subordonat directorului general adjunct care coordonează activitatea științifică și are următoarele atribuții:

- a) conservarea patrimoniului, prin verificarea condițiilor de microclimat în expunerea permanentă, în expozițiile temporare și în depozite;
- b) întocmirea fișelor de conservare și aducerea lor periodică la zi;
- c) realizarea demersurilor pentru îmbogățirea patrimoniului prin achiziții și donații și întocmirea documentației de specialitate;
- d) evidența analitică a fiecărei piese de patrimoniu;
- e) cercetarea și punerea în valoare a patrimoniului format din donații și constituit în colecții de sine stătătoare prin studii punctuale pe obiect/lucrare, întocmirea de fișe analitice și științifice, de dosare de clasare, de repertorii, ghiduri, albume, cataloage și proiecte expoziționale;
- f) selecția lucrărilor care necesită intervenții de restaurare.

Art. 34

Compartimentul Evidența Centralizată și Informatizată a Operelor de Artă se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea științifică și are următoarele atribuții:



- a) asigurarea evidenței scriptice și a evidenței informatizate pentru întreg patrimoniul artistic, prin: registrul pentru evidența analitică a bunurilor culturale - document oficial obligatoriu, cu caracter permanent, în care se înregistrează totalitatea bunurilor culturale mobile deținute de instituție, prin fișe de evidență, prin registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale;
- b) actualizarea evidențelor, registrelor, fișelor în funcție de mișcarea bunurilor culturale mobile, respectiv intrări/ieșiri în/între gestiuni și de informațiile rezultate în urma cercetării, restaurării sau clasării acestora, pe baza documentelor aprobate de conducerea muzeului sau ministrul culturii, după caz;
- c) întocmirea documentelor privind înregistrarea în/radierea din gestiune a bunurilor culturale mobile;
- d) transmiterea către Serviciul Economic, pe bază de note scrise, a documentelor care privesc mișcarea bunurilor culturale mobile, respectiv, înregistrarea în/radierea din gestiune, cât și a documentației privind reevaluarea, reatribuirea, renumerotarea sau redenumirea bunurilor culturale;
- e) urmărirea inițierii/finalizării procedurii de clasare a bunurilor culturale mobile, conform Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru bunurile care urmează să fie restituite;
- f) verificarea documentelor transmise de instanțele de judecată sau de către diverse persoane fizice sau juridice, prin care se cere restituirea unor bunuri culturale mobile din patrimoniu sau custodie, cu actele de proveniență a bunurilor în cauză aflate în arhiva instituției;
- g) întocmirea documentației ce stă la baza actelor juridice care servesc în litigiile muzeului cu terți, pe baza documentelor primare de evidență;
- h) coordonarea activităților de expertizare dispuse de instanțele de judecată în dosarele care au ca obiect revendicarea bunurilor culturale mobile aflate în evidențele muzeului;
- i) coordonarea activităților de restituire a bunurilor culturale mobile ca urmare a executării hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată în dosarele care au ca obiect revendicarea bunurilor culturale mobile aflate în evidențele muzeului;

Art. 35

Compartimentul Bibliotecă se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea științifică și are următoarele atribuții:

- a) constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicații, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare și educare în cadrul instituției;
- b) asigurarea schimbului intern și internațional de publicații;
- c) asigurarea evidenței scriptice și a evidenței informatizate pentru întreg fondul de carte, prin baza de date aflată în administrarea compartimentului.

Art. 36

Compartimentul Clișotecă și Fond Documentar se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea științifică și are următoarele atribuții:

- a) gestionarea fondului de clișee;
- b) gestionarea și valorificarea fondului documentar al muzeului, care are o importantă semnificație istorică - fond care cuprinde diverse tipuri de documente scrise și fotografice din sec. XIX-XX;
- c) asigurarea evidenței scriptice și a evidenței informatizate pentru fondul de clișee și documentar, prin baza de date aflată în administrarea compartimentului.

Art. 37

(1) Secția Restaurare se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea științifică, este condusă de un șef secție și este constituită din laboratoare specializate pe tehnici.



(2) Secția Restaurare are următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de restaurare și cercetare a patrimoniului;
- b) colaborează cu secțiile cu patrimoniu la întocmirea planurilor de restaurare și de conservare preventivă;
- c) întocmește dosarele cu propuneri de intervenții de restaurare, conform normelor standard și ultimelor cercetări din domeniu;
- d) intervine pe obiect/lucrare cu mijloacele specifice.

(3) În cadrul Secției Restaurare funcționează următoarele laboratoare și compartimente:

- a) Laboratorul Restaurare Pictură de Șevalet, care este condus de un șef laborator și are ca obiect de activitate restaurarea picturilor în ulei indiferent de suport;
- b) Laboratorul Restaurare Ceramică, Sticlă, Metal, care este condus de un șef laborator și are ca obiect de activitate restaurarea pieselor de artă realizate în tehnicile respective;
- c) Laboratorul Restaurare Grafică, Rame, care este condus de un șef laborator și are ca obiect de activitate restaurarea lucrărilor de grafică, indiferent de tehnică, restaurarea documentelor și a ramelor de epocă din expunerea permanentă și din expozițiile temporare;
- d) Laboratorul Restaurare Textile, care este condus de un șef laborator și are ca obiect de activitate restaurarea pieselor realizate în orice tehnică textilă;
- e) Compartimentul Restaurare Sculptură Lemn, Mobilier, Pictură Tempera, care este coordonat nemijlocit de șeful de secție și cuprinde:
 - I. secțiunea sculptură lemn, care are ca obiect de activitate restaurarea lucrărilor de sculptură artistică și decorativă în lemn;
 - II. secțiunea mobilier, care are ca obiect de activitate restaurarea de mobilier laic și de cult cu valoare de patrimoniu, precum și a suportului picturilor pe lemn;
 - III. secțiunea pictură-tempera, care are ca obiect de activitate restaurarea obiectelor realizate în această tehnică.
- f) Compartimentul Investigații Fizico-Chimice, care este coordonat nemijlocit de șeful de secție și are ca obiect de activitate efectuarea analizelor fizico-chimice sau biologice la solicitarea laboratoarelor de restaurare, emiterea buletinelor de analize și efectuarea lucrărilor de cercetare în domeniu.

(4) Fiecare laborator de restaurare, indiferent de specific, întocmește pentru fiecare bun cultural în parte un dosar ce cuprinde documentația întregului proces de restaurare și toate intervențiile efectuate pe etape. Dosarul se arhivează.

Art. 38

Compartimentul Tehnic se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea tehnică și are următoarele atribuții principale:

- a) realizarea planului de investiții aprobat și planificarea filei de plan pentru RK;
- b) elaborarea documentației tehnice care stă la baza inițierii producerii de achiziții publice, de lucrări, bunuri și servicii;
- c) ofertarea, contractarea, decontarea service-ului, reparațiile curente și obținerea de autorizații;
- d) încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale ori voluntare și asigură dotarea Muzeului cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;
- e) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri și de prestări de servicii pentru contractele care au fost încheiate;
- f) controlul șantierelor prin diriginții de șantier;
- g) organizarea muzeo-tehnică a expozițiilor permanente și temporare;



- h) întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, etc.;
- i) efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalații;
- j) asigură, în vederea controlului parametrilor de mediu în sălile de expunere și depozite, calibrarea termohigrografelor, urmărirea modului de funcționare a aparatelor existente și aprovizionarea cu materiale consumabile;
- k) coordonarea activităților atelierelor de întreținere.
- l) asigură montarea echipamentelor de birou din dotarea Muzeului;
- m) asigură corespondența cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, urmărește rezolvarea sarcinilor rezultate din rapoartele de control și obține avize prin inspectorul desemnat de Muzeu, cu atribuții în acest sens;
- n) întocmește și reactualizează planurile de măsuri și planurile de evacuare;
- o) întocmește și difuzează decizii și note de serviciu privind PSI;
- p) întocmește lunar note de constatare privind respectarea normelor PSI în imobilele care aparțin Muzeului;
- q) întocmește necesarul mijloacelor de intervenții și le include în planul de achiziții;
- r) asigură zilnic întreținerea și funcționarea mijloacelor de intervenție;
- s) urmărește efectuarea service-ului pentru mijloacele de intervenție ignifugare, curățire coșuri, verificarea instalațiilor de gaze, PRAM, centrale termice;
- t) asigură instruirea personalului pe linie PSI și protecției civile conform legislației în vigoare;
- u) verifică respectarea Normelor PSI în zonele de lucru ale șantierului, emite permise de lucru cu foc deschis și completează fișele de instruire.
- v) ține legătura cu grupul de pompieri al municipiului București, pentru organizarea pazei contra incendiilor;
- w) stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și pregătire a intervenției în cazul calamităților, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- x) înștiințează persoanele și organisme competente asupra factorilor de risc și le semnalează de îndată iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă;
- y) elaborează norme și reglementări tehnice specifice de apărare împotriva incendiilor.

Art. 39

Atelierul Întreținere este condus de un șef atelier, subordonat directorului general adjunct care coordonează activitatea tehnică și are următoarele atribuții:

- a) asigură lucrări de reparații și întreținere, atât în sediul central, cât și în celelalte imobile aflate în administrarea Muzeului;
- b) asigură corecta utilizare a tuturor dotărilor tehnice aparținând muzeului.
- c) contribuie la amenajările expunerilor temporare sau permanente.

Art. 40

Serviciul Administrativ este subordonat directorului general adjunct care coordonează activitatea tehnică, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) asigură asistența de specialitate la încheierea contractelor de prestări servicii necesare precum: colectarea și ridicarea deșeurilor menajere și reciclabile, dezinsecția și deratizarea tuturor spațiilor, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi;
- b) organizează și desfășoară activități de transport intern;



- c) asigură igienizarea spațiilor și întreținerea curățeniei în sediile Muzeului;
- d) asigură întreținerea în bune condiții a curților și grădinilor Muzeului și celorlalte sedii;
- e) asigură transportul și manipularea bunurilor de patrimoniu, a mijloacelor fixe și a materialelor;
- f) asigură colectarea selectivă și ridicarea deșeurilor menajere și reciclabile;
- g) se ocupă de aprovizionarea cu lubrifianți și carburanți a autovehiculelor parcului auto al Muzeului;
- h) coordonează activitatea conducătorilor auto și asigură întreținerea și exploatarea, în condiții bune și de siguranță, a autovehiculelor din dotarea Muzeului;
- i) verifică lunar situația privind consumul de carburanți din cursul lunii, pentru fiecare autovehicul și întocmește situațiile contabile centralizatoare aferente;
- j) asigură cu personalul de specialitate operațiunile de amenajare a spațiilor expoziționale.

Art. 41

Serviciul Monitorizare Sisteme Electronice de Avertizare și Pază-Supraveghere este subordonat directorului general adjunct care coordonează activitatea tehnică, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și verifică activitatea personalului din subordine, asumându-și responsabilitatea pentru respectarea strategiei de securitate a instituției de către toți angajații acesteia; asigură supravegherea permanentă a sistemelor tehnice de alarmare instalate în Muzeu și sediile sale prin personalul subordonat;
- b) asigură sosirea/plecarea unor transporturi de patrimoniu în țară sau străinătate conform parteneriatelor, propune conducerii Muzeului noi măsuri pe linie de pază și securitate a instituției, semnalează acesteia orice situație pe care o consideră atipică sau dăunătoare, prin întocmirea de rapoarte/note de serviciu;
- c) controlează permanent, prin legătura cu personalul din subordine accesul în instituție și sediile acestuia, efectuarea rondurilor în zonele de expunere permanentă sau a depozitelor cu patrimoniu, verificând procesele verbale de predare/ primire ale postului, precum și cele cu regim special unde este consemnată starea de funcționare a sistemelor;
- d) deține și păstrează cheile de acces în birouri, în zonele de expunere, în depozite și le predă numai pe bază de semnătură în registrul de evidență și în conformitate cu instructajele specifice fiecărui post; este răspunzător de instruirea periodică și anuală conform legii a personalului subordonat, în urma unei tematici stabilite cu conducerea Muzeului;
- e) certifică prin rapoartele înaintate funcționarea rutinelor de comunicare pentru centralizarea și monitorizarea informației din cadrul sistemului electronic de securitate, comunică permanent cu firma ce asigură mentenanța acestuia conform contractelor, precum și buna funcționare a structurilor hard - soft, a nivelului de protecție și redundanță al sistemului;
- f) alarmează în caz de evenimente deosebite, respectiv, incendiu, cutremur, inundații, tentative de efracție etc. conducerea instituției și conform Planului de Evacuare Bunuri și Personal în caz de Dezastre și celelalte persoane cu atribuții în acest sens, iar în cazul unor astfel de evenimente se prezintă de urgență la instituție fiind consemnat în serviciu până la îndepărtarea cauzelor care au produs evenimentul și restabilirea situației pentru reluarea activității;
- g) propune conducerii instituției împreună cu reprezentanții firmei ce asigură mentenanța sistemelor noi metode de perfecționare și adaptare a structurii sistemului integrat de securitate la condițiile specifice zonelor supravegheate în conformitate cu rapoartele de verificare ale organelor de poliție și ale firmei ce asigură mentenanța sistemelor, conform contractelor;
- h) asigură păstrarea confidențialității asupra proiectelor, planurilor și circuitelor sistemelor electronice, a codurilor de acces și a parametrilor de funcționare a acestora, nu multiplică imaginile înregistrate și nu le prezintă altor persoane, decât la cererea expresă a conducătorului instituției; asigură confidențialitatea dispunerii posturilor, precum și a întregului sistem de pază, atât în timpul serviciului, cât și în afara acestuia, inclusiv când nu mai este angajatul instituției;



- i) păstrează confidențialitatea privind funcționarea sistemelor electronice de securitate și pază, sistemele de evacuare în caz de calamitate și asupra oricăror informații privind bunurile de patrimoniu ale muzeului și a documentelor interne la care are acces, conform prevederilor regulamentului intern;
- j) colaborează conform Legii nr. 333/2003, cu alte instituții ce asigură paza înalților demnitari români sau străini, când aceștia își anunță vizita în oricare din sediile Muzeului și stabilește personalul necesar în vederea asigurării defășurării în cele mai bune condiții a acestor acțiuni, precum și a evenimentelor culturale organizate de instituție sau în parteneriat prin dispoziții ale forului tutelar;
- k) întocmește și păstrează planurile de pază la sediile Muzeului, consemnul particular pentru posturile de pază din aceste sedii, modul de intervenție în anumite situații și răspunde de avizarea acestora de către secțiile de poliție; se prezintă la aceste sedii în urma controalelor reprezentanților secțiilor de poliție de mai sus și înaintează managerului general procesul verbal de control;
- l) asigură și acordă sprijin la întocmirea analizei la risc fizic pentru sediile de mai sus, împreună cu expertul desemnat de către conducerea instituției, respectiv reprezentanții Jandarmeriei pentru sediul central și celelalte sedii, păstrează câte un exemplar din aceste documente în regimul stabilit de către Structura de securitate, prin notificare și înregistrare în registrele speciale, conform H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secret de serviciu și a Legii nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- m) întocmește, semnează și păstrează planurile de pază la sediul central și celelalte sedii în colaborare cu comandanții Batalionul 8 Jandarmi și respectiv Batalionul 10, le prezintă spre avizare managerului și le înaintează către Direcția Generală a Jandarmeriei Municipiului București, participă nemijlocit la analiza comună a activității de pază pentru aceste sedii, ia act de propunerile rezultate în urma acestor analize și le prezintă managerului instituției, urmărind îndeplinirea acestora în limitele fondurilor alocate de către forul tutelar;
- n) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu șeful Serviciului Monitorizare Sisteme Electronice de Avertizare și Pază-Supraveghere are autorizație de acces la informații clasificate secret de serviciu.

Art. 42

Oficiul Pază-Supraveghere este în subordinea șefului Serviciului Monitorizare Sisteme Electronice de Avertizare și Pază-Supraveghere, este condus de un șef oficiu și are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează împreună cu șeful serviciului, personalul de pază-supraveghere, atât la sediul central, cât și la celelalte sedii, este locțiitor desemnat al șefului serviciului când lipsește din instituție pentru motive întemeiate, preluând toate atribuțiile acestuia inclusiv în domeniul informațiilor clasificate, fiind răspunzător în fața conducerii de măsurile luate;
- b) are acces și păstrează în regim de confidențialitate Planurile de Pază și Analiza la risc fizic ale Muzeului și sediile sale, acordă sprijin expertului desemnat de conducere pentru întocmirea Analizei la risc fizic pentru celelalte sedii, răspunde de paza bunurilor culturale de patrimoniu și a altor bunuri încredințate;
- c) verifică înregistrarea în documentele postului intrarea/ieșirea persoanelor străine în/din instituție, prezența în serviciu a personalului subordonat și asigură accesul în spațiile solicitate de către conducerea instituției cu ocazia unor vizite, a organizării unor evenimente culturale sau parteneriate; întocmește necesarul de personal consultând graficele de lucru întocmite de șeful serviciului, în vederea prezenței personalului subordonat pentru asigurarea bunei desfășurări a acestor evenimente;
- d) verifică accesul în zonele de depozite, precum și accesul personalului tehnico-administrativ pentru lucrări și intervenții în timpul programului normal de lucru, starea cheilor pentru acces în birouri, în zonele de expunere, în depozite, precum și dacă acestea au fost preluate pe bază de semnătură în registrul de evidență și în conformitate cu instructajele specifice consemnului particular al fiecărui post;



- e) organizează și asigură accesul personalului din afara instituției ce execută lucrări în sediile Muzeului, conform contractelor, indiferent de natura lor, numai pe baza unui tabel nominal; verifică dacă acest personal este preluat și însoțit la punctul de lucru de personalul de specialitate al Muzeului conform prevederilor Regulamentului Intern;
- f) colaborează cu toți anagajații Muzeului pentru evitarea oricăror incidente de natură PSI sau tentativă de efracție alături de șeful serviciului și conform Legii 333/2003, cu alte instituții ce asigură paza înalților demnitari români sau străini, când aceștia își anunță vizita în oricare din sediile Muzeului;
- g) efectuează controale în posturile de pază din dispoziția șefului ierarhic, gestionează împreună cu acesta managementul riscurilor și controlul managerial intern în cadrul acestei activități și stabilește măsurile necesare pentru respectarea strategiei de securitate a patrimoniului aflat în administrarea instituției;
- h) menține legătura permanentă cu posturile de pază din Muzeu și sediile sale și aduce la cunoștință șefului ierarhic despre orice alte probleme apărute în timpul desfășurării programului de lucru;
- i) asigură confidențialitatea dispunerii posturilor, precum și a întregului sistem de pază, atât în timpul serviciului cât și în afara acestuia, asigură instruirea periodică a personalului subordonat cu privire la regulile de protecție și securitate în muncă;
- j) în cazul unor evenimente deosebite se prezintă de urgență la instituție și este consemnat în serviciu până la îndepărtarea cauzelor care au produs evenimentul și restabilirea situației;
- k) asigură confidențialitatea privind funcționarea sistemelor electronice de securitate și pază, sistemele de evacuare în caz de calamitate și asupra oricăror informații privind bunurile de patrimoniu ale muzeului și a documentelor interne la care are acces, conform prevederilor Regulamentului intern;
- l) păstrează înregistrările video cu circuit închis conform consemnului particular specific Stației de avertizare, iar în cazul producerii unor evenimente deosebite le prezintă conducerii Muzeului, la solicitare.

Art. 43

Serviciul Propriu Privat pentru Situații de Urgență este subordonat directorului general adjunct care coordonează activitatea tehnică, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară activități de informare și instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și apărare împotriva incendiilor cât și în cazul apariției unei situații de urgență;
- b) îndeplinește atribuțiile legale în limitele sectorului de competență;
- c) realizează și menține capacitatea de răspuns optim în cazul apariției unui eveniment, pentru a putea limita și înlătura orice risc potențial ce se poate manifesta în sectorul de competență, atât din punct de vedere preventiv cât și din punct de vedere operațional;
- d) desfășoară activitatea cu precădere în limita prevederilor legale stabilite prin avizul de sector de competență aprobat și eliberat de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov, eliberat pentru obiectivul Muzeul Național de Artă al României situat în București, sector 1, Calea Victoriei, nr. 49-53;
- e) informează personalul propriu despre posibilitatea apariției unui risc specific (în funcție de caz) instruiindu-l cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru a reduce efectele negative astfel încât să poată fi adoptat un comportament adecvat în cazul apariției unei situații de urgență;
- f) asigură intervenția pentru limitarea și stingerea incendiilor, cât și pentru căutarea, deblocarea, salvarea, evacuarea, persoanelor și a bunurilor, în condițiile legii;
- g) limitează și înlătură urmările produse de apariția unei situații de urgență pentru toate tipurile de riscuri, în colaborare cu serviciile profesioniste;
- h) pune în aplicare măsurile necesare pentru a se asigura condițiilor de evacuare a salariaților și vizitatorilor, în caz de situații de urgență;



- i) colaborează cu toate structurile locale din cadrul domeniului situațiilor de urgență pentru a asigura desfășurarea unor intervenții operative și eficiente;
- j) face propuneri pentru prevenirea și înlăturarea apariției situațiilor ce pot reprezenta un factor de risc constat și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- k) întocmește documentele specifice situațiilor de urgență;
- l) acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol constat pe timpul controlului de prevenire sau a celor aduse la cunoștință de alte persoane;
- m) propune încheierea de contracte în scopul asigurării necesarului Muzeului cu mijloace tehnice de primă intervenție pentru stingerea incendiilor;
- n) verifică permanent starea de funcționare a mijloacelor de primă intervenție aflate în dotarea serviciului, în toate sediile Muzeului Național de Artă al României din București;
- o) asigură asistența de specialitate la toate evenimentele ce se desfășoară în Muzeul Național de Artă al României din București și Muzeul Colecțiilor de Artă ce fac obiectul contractelor de prestări servicii, în limita sectorului de competență deținut;
- p) desfășoară activități de salvare a vieților și bunurilor materiale în caz de incendiu;
- q) desfășoară activități de prevenire pentru eliberarea căilor de evacuare și intervenție;
- r) acordă primul ajutor în caz de urgență persoanelor aflate în pericol;
- s) execută rondul în spațiul/incinta obiectivelor, în sectorul de competență deținut, după un program bine stabilit, pentru verificarea și eliminarea unor posibile surse de incendii;
- t) asigură, după caz, alarmarea și colaborarea cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, conform legislației în vigoare;
- u) supraveghează respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în incintele sau spațiile deschise ale Muzeului, aducând imediat la cunoștința conducerii neregulile constatate;
- v) intervine pentru eliminarea oricăror posibile surse de incendiu, prin aplicarea măsurilor specifice, informând conducerea Muzeului.

Art. 44

Serviciul Economic, se subordonează contabilului-șef, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) verifică și asigură corectitudinea efectuării plății cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz;
- b) răspunde de evidențierea veniturilor instituției conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- c) întocmește monitorizările lunare ale execuției bugetului de venituri și cheltuieli, ale investițiilor, ale rândurilor din bilanț și ale plăților restante, potrivit legislației în vigoare;
- d) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, pe care le depune la Ministerul Culturii, cu respectarea termenelor stabilite prin Legea nr. 82/1991 - *Legea contabilității*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) coordonează inventarierea patrimoniului instituției;
- f) răspunde de utilizarea creditelor bugetare repartizate în limita prevederilor bugetare aprobate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- g) răspunde de încasarea, administrarea, contabilizarea și utilizarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
- h) urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații) cu respectarea dispozițiilor legale;
- i) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, conform dispozițiilor legale;
- j) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;



- k) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de Muzeu;
- l) întocmește documentele primare privind încasările și plățile efectuate prin casierie (nota de încasare sau plată, după caz) și documentele de plată prin virament (OPHT);
- m) ține evidența fondurilor provenite din sponsorizări și donații;
- n) asigură legătura operativă din punct de vedere financiar-contabil cu Ministerul Culturii, Trezoreria și unitățile bancare;
- o) asigură organizarea evidenței contabile conform clasificăției bugetare;
- p) asigură înregistrarea și evidența angajamentelor bugetare și legale;
- q) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- r) ține evidența la zi a intrărilor și ieșirilor din gestiune a tuturor mijloacelor fixe și a materialelor din dotarea muzeului;
- s) asigură recepția, evidența și distribuirea tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie a muzeului;
- t) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din magazie;
- u) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul de competență stabilite de managerul Muzeului.
- v) verifică listele de inventariere la inventarierea periodică și cele anuale;
- w) notifică și întocmește împreună cu personalul de specialitate și gestionarii patrimoniului muzeal documentele necesare emiterii deciziilor;
- x) gestionează și îmbunătățește baza de date privind patrimoniul muzeal, din punct de vedere al evidențelor contabile;
- y) gestionează baza de date aferentă patrimoniului instituției, altul decât cel artistic;
- z) coordonează dezvoltarea bazelor de date constituite în cadrul Muzeului;
- aa) elaborează componenta financiară a raportărilor aferente evidenței patrimoniului.
- bb) coordonează și verifică activitatea gestionarilor din cadrul serviciului;
- cc) asigură plata drepturilor salariale și a contribuțiilor în termenul legal și cu încadrarea în bugetul instituției.

Art. 45

(1) Compartimentul CFPP și Metodologie funcționează în subordinea contabilului-șef, își desfășoară activitatea în baza O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a actelor normative adiacente.

(2) Atribuțiile Compartimentului CFPP și Metodologie sunt:

- a) exercită, prin viza, prin persoana/persoanele desemnată/desemnate de conducătorul instituției, controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- b) exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public;
- c) asigură întocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, cu respectarea prevederilor legale, pe care le transmite Ministerului Culturii, în termenul legal.



Art. 46

(1) Compartimentul Marketing și finanțări se află în subordinea contabilului-șef și are următoarele atribuții în organizarea evenimentelor culturale în cadrul Muzeului, conform ordinului ministrului culturii privind tarifele aprobate în domeniu:

- a) specifice muzeului - organizate la propunerea specialiștilor din muzeu: sesiuni de comunicări, simpozioane, conferințe, colocvii de specialitate, manifestări aniversare legate de personalități ale istoriei culturii și civilizației, cicluri de conferințe pe teme de actualitate din muzeografie, ateliere culturale cu participarea specialiștilor din muzeu sau a unor invitați, critici de artă, artiști plastici, arhitecți, cineaști, prezentări ale expozițiilor muzeului itinerate peste hotare, seri muzeale sau debateri legate de bunuri culturale din patrimoniul muzeului, proiecții de filme de artă sau cicluri de filme cu muzică filmată, concerte celebre, lansări de carte;
- b) găzduite de muzeu, la propunerea altor instituții, cu condiția ca acestea să se circumscrie sferei culturii sau de interferență cu alte domenii precum știință, educație, informare, mediatizare etc., compatibile cu domeniul de interes al Muzeului. Ele pot fi concerte organizate de instituții muzicale prestigioase, simpozioane, conferințe, colocvii naționale și internaționale realizate de uniunile de creație sau profesionale, independent ori în colaborare cu Muzeul.

(2) În domeniul finanțărilor are următoarele atribuții:

- a) verifică existența actelor și documentațiilor justificative și apartenența la proiect, în colaborare cu personalul de specialitate;
- b) verifică existența notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente proiectelor culturale;
- c) verifică existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, în conformitate cu deciziile și împuternicirile interne;
- d) ține evidenta cheltuielilor pentru fiecare proiect cultural;
- e) elaborează componenta financiară a raportărilor aferente proiectelor culturale.

CAPITOLUL VII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 47

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

Art. 48

(1) Veniturile proprii ale Muzeului se realizează din:

- a) tarife vizitare muzeu;
- b) tarife ghidaj în limba română/limbi străine (franceză, engleză);
- c) valorificarea prin vânzare a publicațiilor proprii sau ale terților prin care se promovează patrimoniul MNAR (cataloage, ilustrații, pliante, afișe etc) la sediile administrative și/sau în mediul online, conform prevederilor legale;
- d) executarea de lucrări de conservare/restaurare/investigații fizico-chimice, a bunurilor culturale aparținând altor instituții deținătoare de astfel de bunuri, pe bază de deviz și în raport cu ordinul ministrului culturii privind tarifele aprobate în domeniu;
- e) acordarea dreptului de reproducere în conformitate cu Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea ordinului ministrului culturii privind tarifele aprobate în domeniu;
- f) organizarea unor evenimente culturale, în spațiile proprii, cu respectarea ordinului ministrului culturii privind tarifele aprobate în domeniu, în condițiile legii;



- g) programe de educație muzeală;
- h) tarife fotografiere/filmare;
- i) taxă furnizare/transmitere/copiere date/informații conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- j) sponsorizări acceptate de Muzeu;
- k) donații acceptate de Muzeu, inclusiv accesoriile acestora;

(2) Constituirea și încasarea veniturilor proprii ale Muzeului se fac în temeiul ordinului ministrului culturii privind tarifele aprobate în domeniu, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 49

(1) Muzeul dispune de șampilă, sigiliu, certificatele digitale obligatorii și alte însemne sau sigle proprii și are drept cod de înregistrare fiscală 4602084, conform Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, fiind scutit de TVA.

(2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al Muzeului aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 - legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu dispozițiile reglementărilor legale în vigoare, precum și ale actelor normative, ale ordinelor, instrucțiunilor, normelor și normativelor emise de Ministerul Culturii.

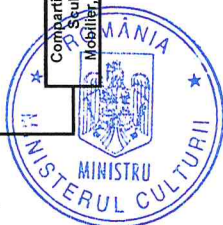
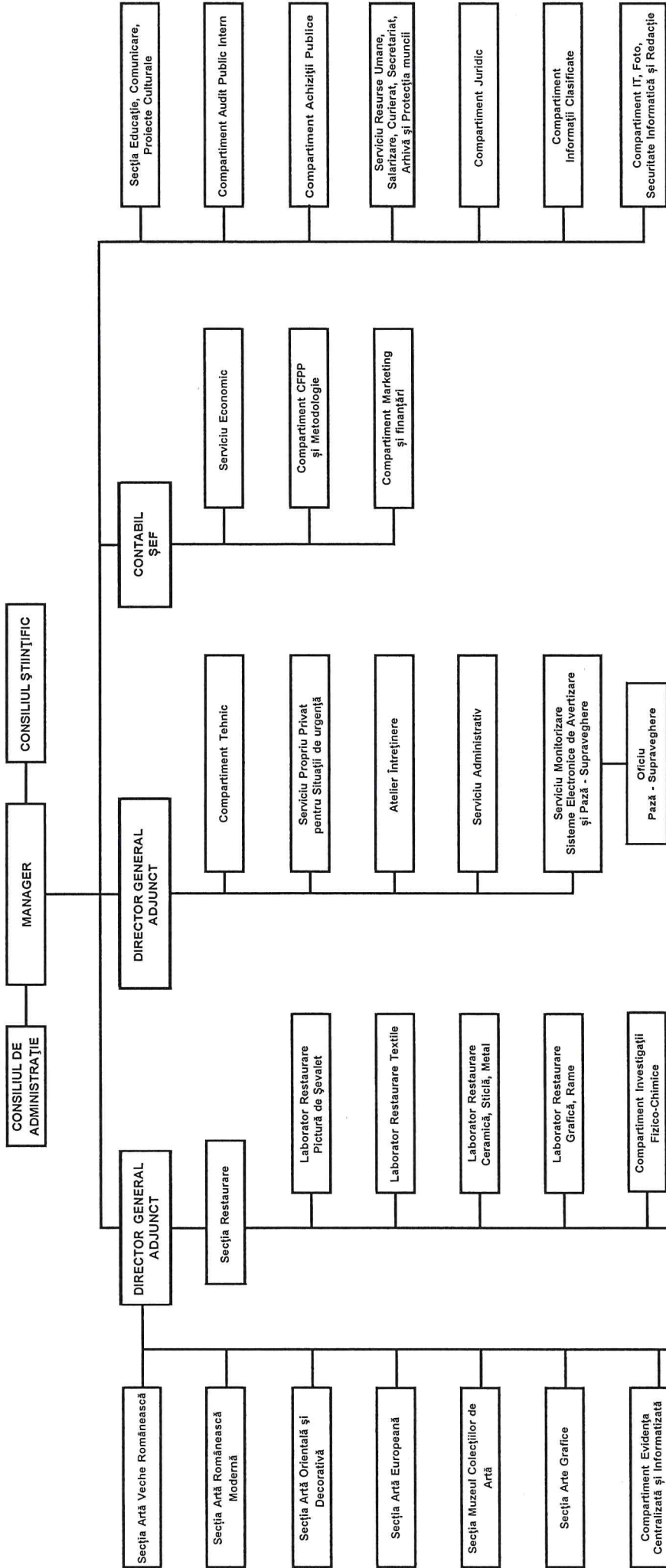
(4) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii.

(5) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de către manager, cu avizul consiliului de administrație, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii.



- ORGANIGRAMĂ -

Muzeul Național de Artă al României din București



Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 3040 / 07.07.2025
 Număr de posturi aprobate: 286,5 din care:
 1. posturi de conducere - 23 (manager, 2 directori generali adjuncți, 1 contabil-șef, 8 șefi secție, 5 șefi servicii, 4 șefi laborator, 1 șef atelier, 1 șef oficiu).
 2. posturi de execuție - 263,5.