

România
Ministerul Culturii și Identității Naționale

ORDIN NR. 2738 din 19.07 2019

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Muzeului Național "Constantin Brâncuși"

În temeiul dispozițiilor art. 6 alin. (2) din Legea nr. 199 din 16 iulie 2015 pentru înființarea Muzeului Național "Constantin Brâncuși";

În conformitate cu prevederile art. 11 alin. (4) și ale art. 18 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Identității Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere avizul de principiu al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr. 4657/D.P.C./04.07.2019, pentru Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național "Constantin Brâncuși",

Ministrul Culturii și Identității Naționale emite următorul:

ORDIN

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național "Constantin Brâncuși", prevăzut în Anexa nr. 1.

Art. 2 - Se aprobă organigrama Muzeului Național "Constantin Brâncuși", prevăzută în Anexa nr. 2.

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

Art. 4 - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Valer-Daniel BREAZ

Ministrul Culturii și Identității Naționale

SECRETAR DE STAT

Nr. 2926 din 19.07.2019

Avizat:

Alexandru PUGNA, secretar de stat

Rela Nicoleta ȘTEFĂNESCU, secretar general

Adrian VASILE, secretar general adjunct

Camelia MARCU, director, Direcția Economică

Roxana BĂLĂUȚĂ, șef serviciu, Serviciul Buget

Gabriel CRÎNGENEANU, director, D.A.A.I.

Serviciul Resurse Umane

Emilian GAMUREAC, director, Direcția Patrimoniu Cultural

Ani Cornelia HURDUC, șef serviciu, S.L.R.P.

Întocmit, Otilia Dopici, consilier juridic, C.S.M.C.

SERVICIUL BUGET

Nr. 3171 din 12.07.2019

SERVICIUL RESURSE UMANE

Nr. 1627 din 10.07.2019

Nr. 526 din 08.07.2019

Centrul Strategii, Management Cul

Nr. 953 din 08.07.2019

Nr. 3164 D.A.A.I.
Data 19.07.2019

Direcția Economică
5480, 17.07.2019

Secretariat General Adjunct
Nr. 4334 din 18.07.2019



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI NAȚIONAL „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”

CAPITOLUL I. – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Muzeul Național „Constantin Brâncuși”, denumit în continuare Muzeul, este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale.

Art. 2

Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare, respectiv cu respectarea prevederilor Legii nr. 199/2015 privind înființarea Muzeului Național "Constantin Brâncuși", ale Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare, astfel încât să armonizeze activitățile specifice unei instituții muzeale cu activitățile auxiliare acesteia, precum și cu activitățile funcționale.

Art. 3

(1) Muzeul este o instituție publică de cultură aflată în serviciul societății, a cărei misiune este conservarea, cercetarea, restaurarea, valorificarea patrimoniului pe care îl administrează și promovarea, printr-o ofertă consistentă și variată de activități multidisciplinare, a personalității lui Constantin Brâncuși și a creației sale, în scopul cercetării, cunoașterii și educării.

(2) Muzeul are sediul în Municipiul Târgu-Jiu, Strada Victoriei, nr. 1, Județul Gorj.

(3) Toate înscrisurile emise de către Muzeu, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a Muzeului, sediul și codul fiscal.

Art. 4

(1) Muzeul poate organiza și realiza în nume propriu activități auxiliare de natura prestărilor de servicii către terți – persoane fizice sau juridice – prin programe anuale sau pe termen mediu și lung.

(2) Muzeul poate angaja din afara instituției, – persoane fizice sau juridice –, pe perioadă determinată, cu respectarea prevederilor legale.

(3) În cadrul statului de funcții pot fi ocupate poziții atât cu normă întreagă, cât și cu jumătate de normă, în condițiile legii.



Art. 5

Muzeul poate da și lua cu împrumut, bunuri culturale, cu respectarea legislației în materie.

CAPITOLUL II. – SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 6

(1) Muzeul are următoarele obiective:

- a) reunirea tuturor lucrărilor lui Constantin Brâncuși într-o expunere de tip virtual cu imagini 3D de tip digital;
 - b) inițierea și elaborarea de lucrări și programe de cercetare asupra operei și vieții lui Constantin Brâncuși;
 - c) identificarea lucrărilor și alcătuirea unui repertoriu al lucrărilor lui Constantin Brâncuși aflate pe teritoriul României și în străinătate și organizarea de expoziții temporare, prin expunerea acestora în Muzeu, cu acordul deținătorilor;
 - d) acordarea de sprijin de specialitate autorităților locale și entităților cu drept de administrare în vederea protejării și conservării Ansamblului Monumental "Calea Eroilor";
 - e) organizarea unei secțiuni - ambient Atelier Brâncuși;
 - f) organizarea unui departament de documentare - bibliotecă, cuprinzând colecții de cărți, publicații și cataloage ilustrând bibliografia exhaustivă privind viața și opera lui Constantin Brâncuși - studii de specialitate, monografii, studii de istoria artelor, albume, fotografii, alte documente;
 - g) publicarea de studii, cataloage și albume, ca rezultat al cercetărilor întreprinse;
 - h) achiziționarea de documente, obiecte cu caracter documentar, lucrări pentru colecția Muzeului;
 - i) crearea unei secții de activități de pedagogie muzeală pentru copii și tineret cu scopul stimulării creativității acestora;
 - j) inițierea de tabere de sculptură în colaborare cu Uniunea Artiștilor Plastici;
 - k) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, conform standardelor și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Identității Naționale.
- (2) Punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea Muzeului prin:
- a) organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului, în țară și străinătate;
 - b) acordarea unor servicii de documentare pentru persoanele fizice și juridice, prin folosirea informațiilor despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - c) editarea de publicații științifice și de popularizare.

Art. 7

În vederea realizării obiectivelor prevăzute la art. 6 din prezentul Regulament, Muzeul are următoarele atribuții principale:

a) colecționarea de documente și mărturii cu privire la biografia și personalitatea sculptorului Constantin Brâncuși;

b) elaborarea, coordonarea, precum și participarea, prin reprezentanți, la programe și/sau proiecte de cercetare, stagii de pregătire și instruire în domeniul specific;

c) stabilirea de relații de tip parteneriat public-privat cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, organizații neguvernamentale etc.;

d) efectuarea de studii și cercetări, în țară și în străinătate, pentru aprofundarea cunoașterii fenomenului Constantin Brâncuși;

e) organizarea de activități de cercetare științifică, conferințe, expoziții sau seminare cu caracter informativ-educativ;

f) editarea și publicarea de studii, cărți, articole, corespondență, memorie fotografică și video, colecții de documente, albume fotografice privind personalitatea lui Constantin Brâncuși;

g) organizarea de schimburi de experiență, reuniuni și colocvii consacrate lui Constantin Brâncuși și participarea, prin reprezentanți, la evenimente culturale naționale și internaționale;

h) achiziționarea ori acceptarea cu titlu de donație de opere de artă, obiecte, fotografii, documente, cărți sau publicații ce au aparținut lui Constantin Brâncuși ori care constituie materiale documentare privind viața sau creația acestuia.



CAPITULUL III. – PATRIMONIUL

Art. 8

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

(3) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții și donații, precum și prin preluarea unor bunuri, în regim de comodat sau prin transfer din partea unor instituții publice, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

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

(5) Gestionarii bunurilor mobile și imobile vor fi numiți, prin decizia managerului instituției, dintre persoanele competente, care au dovedit aptitudinile necesare în ceea ce privește buna lor conservare și prezintă garanții că le vor gestiona corect.

(6) Predarea-primirea colecțiilor aflate în gestiune se face prin decizie a managerului instituției, cu precizarea clară a termenului de desfășurare a operațiilor, precum și cu instituirea unor comisii care să asigure executarea lor în condiții legale.

CAPITOLUL IV. – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 9

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

(2) Angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului muzeului se realizează în condițiile legii.



Art. 10

(1) Managementul Muzeului este asigurat de un manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu autoritatea, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 11

(1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură funcționarea, organizarea, conducerea și dezvoltarea activității instituției, în condițiile legii;
- b) în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde de organizarea contabilității și întocmirea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și ținerea la zi a evidenței patrimoniului;
- c) elaborează și aplică strategia necesară bunului mers al activității curente și de perspectivă ale instituției;
- d) ia măsuri în vederea realizării obiectivelor stabilite prin contractul de management, încheiat cu Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- e) reprezintă instituția în raporturile cu terții și încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- f) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl înaintează spre aprobare Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- g) 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;
- h) 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;
- i) răspunde de realizarea veniturilor;
- j) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale ale angajaților;
- k) coordonează programele de manifestări științifice și culturale;

l) aprobă tematica pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante;

m) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

n) aprobă fișele de post pentru personalul Muzeului;

o) selectează, angajează, sancționează și concediază personalul salariat conform legislației în vigoare;

p) stabilește criteriile de evaluare a posturilor, care se înscriu în fișele posturilor și dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

q) coordonează direct activitatea structurilor funcționale din cadrul instituției;

r) răspunde pentru buna gestionare a patrimoniului instituției;

s) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea protecției contra incendiilor în instituție;

ș) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

t) 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;

ț) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale, în condițiile legii;

u) asigură respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;

v) propune spre dezbatere Consiliului de Administrație, proiectul de Regulament intern al Muzeului și aprobă acest document;

w) avizează proiectele de regulament de organizare și funcționare și de organigramă ale Muzeului, pe care le transmite în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii și Identității Naționale;

x) avizează statele de funcții anuale și statele de funcții modificatoare, precum și bugetele de venituri și cheltuieli la termenele și în condițiile stabilite de autoritate și le transmite în vederea aprobării, ministrului culturii și identității naționale;

y) aprobă, în condițiile legii, programarea anuală a concediilor de odihnă ale angajaților Muzeului;

z) răspunde de organizarea controlului 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 ale 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, cât și de activitatea de audit public intern;

aa) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit dispozițiilor legale.

(2) Managerul este președintele Consiliului de Administrație al Muzeului.

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

(4) În absența managerului, Muzeul este condus de unul dintre salariați, desemnat de manager prin decizie scrisă.



Art. 12

(1) Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

- a) președinte - managerul Muzeului;
- b) membri - coordonatori de lucru din compartimentele de specialitate ale instituției, reprezentantul direcției de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- c) secretar - prin rotație, unul din membrii Consiliului de Administrație numit de președinte.

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

Art. 13

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- 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) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) Consiliul de Administrație este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului de Administrație.

Art. 14

(1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, definitivează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Muzeului;
- b) aprobă colaborările Muzeului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- d) elaborează și supune aprobării managerului/ministrului, programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
- e) supune, anual, Ministrului Culturii și Identității Naționale, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- f) aprobă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- g) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- h) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- i) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității;
- j) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;



- 
- k) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 9/1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură, finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - l) stabilește tematica tipăriturilor și publicațiilor;
 - m) stabilește premierea personalului, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu.

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

Art. 15

(1) Consiliul Științific este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul de activitate al Muzeului.

(2) Consiliul Științific, este alcătuit din maxim 9 membri, și are următoarea componență:

- a) manager;
- b) specialistul din cadrul structurii funcționale a Muzeului;
- c) specialiști consacrați ai domeniului, din afara Muzeului.

(3) Consiliul Științific are următoarele atribuții principale:

- a) dezbate programele anuale și de perspectivă ale Muzeului, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare; evaluează și avizează activitatea de cercetare și studiile elaborate în vederea publicării;
- b) propune colectivele de specialiști pentru programele de cercetare pe care le realizează împreună cu materialul științific și cultural însoțitor: cataloage cu opere de artă și de expoziții, ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, etc.;
- c) analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire al programului Muzeului;
- d) face evaluări periodice asupra contribuției specialistului privind dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a Muzeului.

Art. 16

În cadrul Muzeului funcționează următoarele comisii, înființate prin decizie a managerului:

(1) Comisii de specialitate:

- a) comisia de inventariere;
- b) comisia de recepție, evaluare și achiziții de bunuri culturale;
- c) comisia pentru pregătirea documentației în vederea clasării bunurilor culturale mobile în patrimoniul cultural național;
- d) comisia de casare;
- e) comisia pentru avizarea și recepția lucrărilor de conservare și restaurare;
- f) comisia de etică și disciplină.

(2) Comisii tehnice:

- a) comisia de recepție și încadrare în tarife;

- b) comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale;
- c) comisia pentru protecția civilă;
- d) comisia tehnică de apărare împotriva incendiilor;
- e) orice alte comisii impuse de activitatea Muzeului, în condițiile legii.



CAPITOLUL V. – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 17

(1) Pentru realizarea activităților care decurg din atribuțiile sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform Organigramei prevăzută în Anexa nr. 2 la ordinul ministrului culturii și identității naționale pentru aprobarea prezentului regulament.

(2) Numărul maxim de posturi aprobat este de 3.

Art. 18

Compartimentul Financiar-Contabilitate, Salarizare, Secretariat, Resurse Umane, Achiziții, Administrativ, Juridic se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

I. În domeniul Financiar-Contabilitate și Salarizare:

- a) desfășoară activitatea financiar-contabilă și de salarizare, cu respectarea dispozițiilor legale;
- b) organizează în cadrul compartimentului activitatea de control financiar propriu, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- c) asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- d) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- e) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
- f) asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- g) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- h) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
- i) asigură organizarea evidenței contabile 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;
- j) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- k) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal/secundar de credite;
- l) întocmește lunar statele pentru plata salariilor;
- m) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- n) fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii-cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției/Consiliului de

Administrație și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale;

- o) asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unitățile bancare, după caz;
- p) răspunde de întocmirea și răspunderea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, rânduri bilanț, 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;
- q) verifică respectarea normelor legale, cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, angajarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- r) 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;
- s) efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- t) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;
- u) îndeplinește orice alte atribuții specifice, potrivit legii.

II. În domeniul Secretariat și Resurse Umane:

- a) elaborează anual statul de funcții al Muzeului, la termenele și în condițiile comunicate de autoritate, precum și statele de funcții modificatoare, pe care le transmite în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- b) întocmește și actualizează statul de funcții nominal al instituției, operând modificările intervenite în cariera sau salarizarea angajaților Muzeului, potrivit legii;
- c) stabilește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, nivelul salariilor de bază ale personalului Muzeului, precum și a celorlalte elemente care compun sistemul de salarizare;
- d) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină cheltuielile cu salariile, conform legii; întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților, întocmește formele pentru promovarea personalului în urma concursurilor susținute, conform legii;
- e) întocmește documentația specifică și întreprinde demersurile legale în vederea angajării, avansării în funcție, grad sau treaptă profesională, trecerii la gradația imediat superioară sau încetării raporturilor de muncă ale angajaților Muzeului;
- f) stabilește în condițiile legii, drepturile salariale ale personalului Muzeului;
- g) coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;
- h) propune conducerii Muzeului, persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege în vederea promovării în grade sau trepte profesionale și întreprinde demersurile legale în vederea derulării procedurilor specifice de promovare;
- i) calculează vechimea în muncă a salariaților în vederea trecerii în gradații superioare, în condițiile legii;
- j) întocmește și depune la termenele stabilite, statisticile privind activitatea de resurse umane;
- k) întocmește dosarele de pensionare;
- l) eliberează, la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai Muzeului, adeverințe de personal reflectând situația salarizării sau a încadrării solicitanților;
- m) gestionează dosarele de personal ale angajaților Muzeului;
- n) ține corespondența cu diferite instituții ale statului sau private în vederea cooperării și buneii funcționări; completează registrul de intrare-ieșire a corespondenței;

- o) realizează și actualizează fișierul alfabetic al instituțiilor și persoanelor cu care Muzeul are relații de colaborare;
- p) asigură activitatea de secretariat a conducerii prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor managerului, a hotărârilor Consiliului de Administrație, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați, conform lefilor în vigoare;
- q) asigură păstrarea registrelor Muzeului;
- r) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva instituției.



III. În domeniul Achizițiilor Publice:

- a) asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice din 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin H.G. nr. 395/2016, ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, 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;
- b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice și sectoriale;
- d) 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;
- e) concepe și redactează toate documentele necesare inițierii, derulării și finalizării procedurilor de atribuire;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) realizează achizițiile directe;
- h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- i) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu completările ulterioare;
- j) întocmește, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, Programul anual al achizițiilor publice, în baza situațiilor anexe emise de șefii de servicii și de compartimente la Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli;
- 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 a achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale tuturor celorlalte acte normative incidente, atât din legislația națională, cât și din cea europeană;
- m) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;
- n) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line) potrivit prevederilor legale în vigoare;
- o) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

IV. În domeniul Administrativ:

- a) asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală etc.;

- b) asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalațiile din dotarea instituției;
- c) asigură executarea lucrărilor de reparații curente a spațiilor instituției, în condițiile legii;
- d) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și de consum, bunuri de inventar, mijloace fixe etc., necesare desfășurării activităților specifice instituției;
- e) asigură administrarea optimă a spațiilor din dotare;
- f) asigură întreținerea curățeniei în interiorul instituției și în spațiile aferente acesteia;
- g) asigură lucrările de exploatare, reparații, întreținere a autoturismului din dotare.



V. În domeniul Juridic:

- a) avizează din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care Muzeul este parte;
- b) informează conducerea Muzeului cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
- c) realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice Muzeului;
- d) reprezintă interesele Muzeului, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată.

Art. 19

Compartimentul Expoziții, Evidența Patrimoniului, Muzeografie se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în programul de cercetare, participă la realizarea altor teme din cadrul programelor curente și de perspectivă în vederea elaborării tematicilor de expunere permanentă sau temporară;
- b) realizează și îndeplinește proiecte în domeniul organizării expozițiilor;
- c) identifică sursele de constituire a colecțiilor Muzeului;
- d) inventariază și prelucrează fondurile;
- e) face propuneri pentru bunurile susceptibile de a fi clasate în patrimoniul cultural național;
- f) elaborează programul și tematica pentru expozițiile temporare sau permanente în colaborare cu corpul de specialiști din cadrul secției organizare expoziții;
- g) selectează bunurile culturale pentru organizarea expozițiilor temporare sau permanente;
- h) cercetează și elaborează documentații adecvate pentru punerea în valoare a bunurilor culturale către beneficiari;
- i) face propuneri pentru achiziționarea unor bunuri culturale;
- j) întocmește documentația specifică în cazul organizării unor expoziții în străinătate pentru obținerea documentelor de export temporar;
- k) redactează fișele analitice de evidență a bunurilor culturale aflate în gestiunea Muzeului;
- l) realizează evidența computerizată a bunurilor culturale aflate în gestiunea Muzeului;
- m) elaborează lucrări de cercetare în vederea includerii datelor primare ale patrimoniului deținut, în baza națională de date;
- n) inventariază și prelucrează fondurile;
- o) organizarea Catalogului Științific, sistematizarea arhivei documentare a Muzeului, completarea fișelor de fototecă, filmotecă, a fișelor corelative, fotografice și tematice;
- p) redactează și transmite informații vizând publicul larg, specialiștii, instituțiile culturale, instituțiile mass-media etc., cu scopul de a promova imaginea și acțiunile culturale ale Muzeului;
- q) elaborează strategii cu scopul constituirii unui corpus minim de informații esențiale și adecvate privind spațiul expozițional și categoriile de obiective existente (inclusiv instrumente auxiliare de ghidaj: ghiduri, prospecte, pliante, cataloage și foi de sală etc.);
- r) efectuează ghidajul în spațiul expozițional;

- s) proiectează și realizează semnale scrise și vizuale, materiale documentare și informative destinate publicului vizitator: invitații, felicitări, cărți poștale ilustrate, calendare, postere, afișe, pliante, spoturi publicitare etc.;
- t) asigură activitatea de protocol (invitații, relații cu instituții culturale etc.);
- u) colaborează cu asociațiile și fundațiile care sprijină Muzeul, proiectând pentru ele diferite manifestări culturale;
- v) mediază contactele Muzeului cu toate categoriile de public;
- w) întocmește și urmărește dosarele pentru finanțarea de proiecte și programe, studii de piață, strategii de promovare și comercializare a ofertei culturale a Muzeului;
- x) evaluează publicul (statistic și analitic), vizând fluctuația vizitatorilor în frecventarea Muzeului, analiza publicului, a practicilor sale, a receptării discursului muzeal;
- y) asigură accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.



CAPITOLUL VI. – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 20

Cheltuielile curente și de capital ale Muzeului se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin Ministerul Culturii și Identității Naționale.

Art. 21

Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Muzeu, și anume din:

- a) comercializarea publicațiilor proprii (cărți, reviste, cataloage de artă, ghiduri, pliante, afișe, cărți poștale, CD-uri, etc.);
- b) taxe de fotografiere/filmare;
- c) donații și sponsorizări acceptate de Muzeu;
- d) organizarea de manifestări culturale, studii, proiecte, precum și din exploatarea unor bunuri aflate în administrare;
- e) alte activități specifice realizate de Muzeu, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII. – DISPOZIȚII FINALE

Art. 22

(1) Muzeul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al Muzeului, aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată.

Art. 23

(1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile ordinelor și instrucțiunilor în domeniu, emise de Ministrul Culturii și Identității Naționale sau cu alte dispoziții legale în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I a Ordinului Ministrului Culturii și Identității Naționale, de aprobare a acestuia.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de manager, după consultarea Consiliului de Administrație, în vederea aprobării prin Ordin al Ministrului Culturii și Identității Naționale.



Număr de posturi aprobate: 3, din care:

1. posturi de conducere - 1 (manager).
2. posturi de execuție - 2.



MUZEUL NAȚIONAL „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”

- ORGANIGRAMA -

