

ORDIN nr. 3373 din 30 octombrie 2024 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului culturii și identității naționale nr. 2.738/2019 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Național "Constantin Brâncuși"

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, având în vedere prevederile Legii nr. 199/2015 pentru înființarea Muzeului Național "Constantin Brâncuși", coroborate cu cele ale art. 55 lit. k) din Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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, cu modificările și completările ulterioare, ținând seama de Punctul de vedere de specialitate al Direcției patrimoniu cultural din cadrul Ministerului Culturii nr. 6.164/DPC din 18.10.2024 privind propunerea de modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Național "Constantin Brâncuși", înregistrat la Compartimentul managementul instituțiilor de cultură cu nr. 1.406 din 18.10.2024,

ministrul culturii emite următorul ordin:

Art. I

Ordinul ministrului culturii și identității naționale nr. 2.738/2019 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Național "Constantin Brâncuși", publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 657 din 7 august 2019, se modifică și se completează după cum urmează:

1. În anexa nr. 1, la articolul 3, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(2) Muzeul are sediul în municipiul Târgu Jiu, Strada Victoriei nr. 2, județul Gorj."

2. În anexa nr. 1, la articolul 6 alineatul (1), după litera k) se introduc șapte noi litere, lit. l)-r), cu următorul cuprins:

l) constituirea, administrarea și dezvoltarea unor colecții de bunuri de patrimoniu;

m) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condițiile legii;

n) cercetarea științifică a patrimoniului Muzeului, organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului deținut în administrare;

o) constituirea și organizarea fondurilor documentare pe suport hârtie și digital, precum și a arhivei generale a instituției pe suport hârtie și digital;

p) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii;

q) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;

r) editarea de publicații științifice și culturale de popularizare a activității Muzeului, precum și organizarea de evenimente culturale."

3. În anexa nr. 1, la articolul 7, după litera h) se introduc cinci noi litere, lit. i)-m), cu următorul cuprins:

i) explorarea și prospectarea viitorului culturii vizuale, în plan local, regional, național și internațional;

j) organizarea de expoziții din domeniul artelor vizuale, multimedia, arhitectură, design, documentare culturală, fotografie, carte și poligrafie, precum și de manifestări conexe;

k) cercetarea și colecționarea de bunuri cu semnificație artistică, urmărind constituirea și completarea patrimoniului Muzeului;

l) expunerea de opere de artă contemporană, organizarea de expoziții temporare cu lucrări din patrimoniul Muzeului sau din colecții publice sau private. În îndeplinirea acestor activități pot fi implicați și curatori independenți;

m) organizarea gestionării operelor de artă, întocmirea fișelor analitice și promovarea patrimoniului Muzeului."

4. În anexa nr. 1, la articolul 10, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alin. (3), cu următorul cuprins:

"(3) Managerul organizează și conduce activitatea următoarelor structuri organizatorice din subordine: Compartimentul achiziții publice, resurse umane, salarizare, juridic și secretariat, Compartimentul expoziții, evidența patrimoniului și muzeografie, Compartimentul audit public intern și Compartimentul financiar-contabilitate, casierie și administrativ."

5. În anexa nr. 1, la articolul 17, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(2) Numărul maxim de posturi aprobat este 10."

6. În anexa nr. 1, articolul 18 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 18

Compartimentul achiziții publice, resurse umane, salarizare, juridic și secretariat se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

I. în domeniul achizițiilor publice:

a) realizează achiziții publice, cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul electronic de achiziții publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

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

f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

g) realizează achizițiile directe și ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;

h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

II. în domeniul resurselor umane și al salarizării:

1. a) elaborează proiectul statului de funcții al Muzeului, precum și statele de funcții modificatoare ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers, în vederea aprobării acestuia de Ministerul Culturii;

2. b) întocmește și supune aprobării conducerii Muzeului contractele individuale de muncă ale angajaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări în privința clauzelor contractului individual de muncă, potrivit legii;

3. c) întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar statul de personal al Muzeului;

4. d) asigură consultanță de specialitate în vederea întocmirii fișelor de post și gestionează aceste documente;

5. e) asigură consultanță de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților; gestionează fișele de evaluare profesională ale angajaților Muzeului;

6. f) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționarea, pensionarea, acordarea sporurilor etc.;

7. g) asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;

8. h) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților, în scopul trecerii personalului în gradații superioare, în condițiile legii;

9. i) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale angajaților conform pontajelor și legislației în vigoare; întocmește statele de plată și fluturașii de salarii; asigură alimentarea cardurilor de salarii;

10. j) întocmește, eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care își încetează raporturile de muncă cu Muzeul;

11. k) întocmește, eliberează și păstrează permisele provizorii de intrare în Muzeu;

12. l) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul Muzeului;

13. m) asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul Muzeului, precum și secretariatul comisiilor de examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor privind promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale a personalului contractual;

14. n) întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv pe cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, fonduri de salarii etc.;

15. o) efectuează, în condițiile legii, înregistrările în registrul general de evidență al salariaților - REVISAL;

16. p) întocmește, păstrează și asigură confidențialitatea datelor, în condițiile legii, a documentelor de personal ale angajaților Muzeului;

17. q) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către angajații Muzeului;

18. r) la cererea angajaților Muzeului, eliberează documentele necesare întocmirii dosarului de pensionare al acestora;

19. s) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a celor fără plată;

20. t) eliberează, la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai Muzeului, adeverințe specifice domeniului său de activitate;

21. u) elaborează planul de pregătire profesională a salariaților;

22. v) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;

23. w) întocmește regulamentul intern al Muzeului;

24. x) întocmește regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului;

25. y) gestionează fișele de post întocmite în compartimentele din cadrul instituției, întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele de personal ale angajaților Muzeului;

26. z) asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor de natură salarială și a premiilor cuvenite personalului, în condițiile legii;

27. aa) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese ale personalului;

28. bb) implementează Sistemul de control intern managerial;

29. cc) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;

III. în domeniul juridic:

a) reprezintă și apără interesele instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;

b) întocmește și redactează toate actele specifice pentru susținerea, în fața instanțelor de orice grad, a intereselor legitime ale Muzeului;

- c) avizează, din punctul de vedere al legalității, orice acte care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Muzeului ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acestuia;
- d) conlucrează și asigură asistență juridică pentru compartimentele Muzeului în întocmirea de acte, contracte, decizii etc., asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- e) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile care revin instituției potrivit acestor dispoziții;
- f) elaborează sau, după caz, analizează, avizează și contrasemnează din punctul de vedere al legalității actele juridice și contractele în care Muzeul este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- g) formulează opinii fundamentate cu privire la aspectele legale care privesc activitatea Muzeului, la solicitarea managerului;
- h) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii;

IV. În domeniul secretariatului:

- a) asigură activitatea de secretariat prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor managerului, a hotărârilor consiliului de administrație; asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;
- b) înregistrează toate documentele care intră și ies din Muzeu;
- c) asigură păstrarea registrelor de intrare-ieșire ale Muzeului și a tuturor documentelor aferente activității conducerii;
- d) sortează documentele pentru mapa conducerii;
- e) repartizează documentele conform circuitului documentelor și procedurilor interne;
- f) asigură activități de arhivare a documentelor administrative, la nivelul întregii instituții, cu respectarea legislației în domeniu;
- g) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva administrativă a instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile științifice ale Muzeului;
- h) realizează și actualizează fișierul alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care muzeul are relații de colaborare;
- i) transmite la timp corespondența în interiorul și exteriorul Muzeului;
- j) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje, expoziții temporare și orice alte manifestări culturale organizate de Muzeu;
- k) implementează Sistemul de control intern managerial;
- l) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziția managerului."

7. În anexa nr. 1, după articolul 19 se introduc două noi articole, art. 19¹ și 19², cu următorul cuprins:

"Art. 19¹

(1) Compartimentul financiar-contabilitate, casierie și administrativ este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

I. În domeniul financiar-contabil și casierie:

- a) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- b) asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) fundamentează proiectul bugetului instituției pe baza scrisorii-cadru transmise 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;
- d) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de Muzeu;
- e) urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;
- f) asigură 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;
- g) 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 de credite;
- h) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- i) asigură raporturile instituției cu Trezoreria Statului sau cu unități bancare, după caz;
- j) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- k) participă la inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege, și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- l) întocmește lunar necesarul de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la departamentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;
- m) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, și le supune aprobării conducătorului instituției;
- n) prezintă rapoarte lunare, trimestriale, semestriale și anuale asupra situației financiare a instituției;
- o) asigură vânzarea biletelor de intrare, a publicațiilor și a materialelor de popularizare de la standurile Muzeului;
- p) întocmește și depune declarația D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și

evidența nominală a persoanelor asigurate; întocmește și depune declarația D100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat; întocmește și depune declarația D205 privind impozitul pe venit realizat din salarii etc.;
 q) întocmește statele de plată pentru contractele civile de prestări servicii;
 r) întocmește statele de plată pentru proiectele de cercetare științifică încheiate cu diverse unități;
 s) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;

II. în domeniul administrativ:

a) urmărește securitatea bunurilor expuse prin respectarea normelor stabilite de conservator (umiditate, temperatură, iluminat);
 b) ajută la manipularea pieselor, cu respectarea procedurilor operaționale;
 c) asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor (iluminat, încălzire, apă, aparatură) aflate în dotare;
 d) asigură dotarea cu consumabile în baza unui referat de necesitate;
 e) urmărește eficientizarea consumurilor de materiale;
 f) stabilește, pe baza propunerilor compartimentelor, măsurile de asigurare tehnico-materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților Muzeului;
 g) citește și consemnează corect parametrii realizați, precum și indexurile aparatelor de măsură existente;
 h) păstrează legătura cu reprezentanții legali ai furnizorilor de utilități, în vederea semnalării avariilor și propunerii măsurilor pentru remedierea acestora; execută remedierea avariilor, în acord cu aria de competență;
 i) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege de către conducerea instituției.

(2) În cadrul Compartimentului financiar-contabilitate, casierie și administrativ se organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită prin viză de o persoană împuternicită de ordonatorul de credite prin decizie, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19²

Compartimentul audit public intern este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

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

8. Anexa nr. 2 se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. II

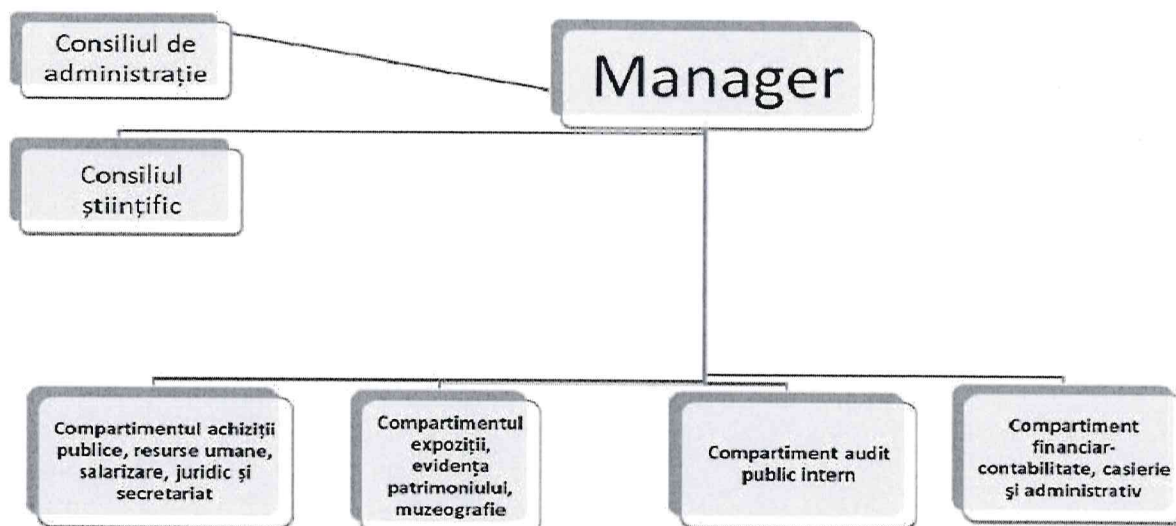
Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul culturii,
Diana-Ștefana Baciuna,
 secretar de stat

ANEXĂ: ORGANIGRAMA Muzeului Național "Constantin Brâncuși"

(- Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 2.738/2019)

Număr de posturi aprobate: 10, din care:
Posturi de conducere - 1 (1 manager);
Posturi de execuție - 9.



Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 1119 din data de 8 noiembrie 2024