



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 188 (XXXII) — Nr. 182

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 5 martie 2020

#### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
D E C R E T E		
173.	— Decret privind eliberarea din funcție a unui judecător .....	2
174.	— Decret privind eliberarea din funcție a unui judecător .....	2
175.	— Decret privind eliberarea din funcție a unui procuror .....	3
176.	— Decret privind eliberarea din funcție a unui judecător .....	3
177.	— Decret privind eliberarea din funcție a unui judecător .....	3
D E C I Z I I A L E P R I M - M I N I S T R U L U I		
147.	— Decizie privind încetarea exercitării, cu caracter temporar, prin detașare, de către domnul Ciprian-Constantin Pasailă a funcției publice vacante din categoria înalților funcționari publici de secretar general adjunct al Ministerului Tineretului și Sportului .....	4
148.	— Decizie privind exercitarea, cu caracter temporar, prin detașare, de către domnul Ciprian-Constantin Pasailă a funcției publice vacante din categoria înalților funcționari publici de secretar general al Ministerului Tineretului și Sportului .....	4
149.	— Decizie privind aplicarea mobilității pentru doamna Iulia Cîrcei din funcția publică de secretar general adjunct la Ministerul Muncii și Protecției Sociale în funcția publică de inspector guvernamental în cadrul Secretariatului General al Guvernului .....	5
150.	— Decizie privind încetarea exercitării, cu caracter temporar, de către domnul Mihai Diaconu a funcției publice vacante din categoria înalților funcționari publici de secretar general al Ministerului Finanțelor Publice.....	5
A C T E A L E O R G A N E L O R D E S P E C I A L I T A T E A L E A D M I N I S T R A Ţ I E I P U B L I C E C E N T R A L E		
2.703.	— Ordin al ministrului culturii pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Național „Brătianu” .....	6–15

**D E C R E T E****PREȘEDINTELE ROMÂNIEI****D E C R E T****privind eliberarea din funcție a unui judecător**

În temeiul prevederilor art. 94 lit. c), art. 100 alin. (1), art. 125 alin. (2) și ale art. 134 alin. (1) din Constituția României, republicată, ale art. 65 alin. (1) lit. b) și alin. (2) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 40 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere Hotărârea Secției pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii nr. 147/2020,

**Președintele României d e c r e t e a z ă:**

Articol unic. — La data de 10 martie 2020, doamna Anda-Claudia Soare-Farc, judecător la Tribunalul Maramureș, se eliberează din funcție ca urmare a pensionării.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
**KLAUS-WERNER IOHANNIS**

București, 5 martie 2020.  
Nr. 173.

**PREȘEDINTELE ROMÂNIEI****D E C R E T****privind eliberarea din funcție a unui judecător**

În temeiul prevederilor art. 94 lit. c), art. 100 alin. (1), art. 125 alin. (2) și ale art. 134 alin. (1) din Constituția României, republicată, ale art. 65 alin. (1) lit. b) și alin. (2) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 40 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere Hotărârea Secției pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii nr. 148/2020,

**Președintele României d e c r e t e a z ă:**

Articol unic. — Doamna Lilica Eșanu, judecător cu grad profesional de tribunal la Judecătoria Mizil, se eliberează din funcție ca urmare a pensionării.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
**KLAUS-WERNER IOHANNIS**

București, 5 martie 2020.  
Nr. 174.

**PREȘEDINTELE ROMÂNIEI****D E C R E T****privind eliberarea din funcție a unui procuror**

În temeiul prevederilor art. 94 lit. c), art. 100 alin. (1) și ale art. 134 alin. (1) din Constituția României, republicată, ale art. 65 alin. (1) lit. b) și alin. (2) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 40 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere Hotărârea Secției pentru procurori a Consiliului Superior al Magistraturii nr. 171/2020,

**Președintele României** d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — La data de 9 martie 2020, doamna Iuliana Nedelcu, procuror șef adjunct al Secției judiciare din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, se eliberează din funcție ca urmare a pensionării.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
**KLAUS-WERNER IOHANNIS**

București, 5 martie 2020.  
Nr. 175.

**PREȘEDINTELE ROMÂNIEI****D E C R E T****privind eliberarea din funcție a unui judecător**

În temeiul prevederilor art. 94 lit. c), art. 100 alin. (1), art. 125 alin. (2) și ale art. 134 alin. (1) din Constituția României, republicată, ale art. 65 alin. (1) lit. b) și alin. (2) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 40 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere Hotărârea Secției pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii nr. 169/2020,

**Președintele României** d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — La data de 11 martie 2020, domnul Gheorghe Ciocoiu, judecător la Tribunalul Dâmbovița, se eliberează din funcție ca urmare a pensionării.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
**KLAUS-WERNER IOHANNIS**

București, 5 martie 2020.  
Nr. 176.

**PREȘEDINTELE ROMÂNIEI****D E C R E T****privind eliberarea din funcție a unui judecător**

În temeiul prevederilor art. 94 lit. c), art. 100 alin. (1), art. 125 alin. (2) și ale art. 134 alin. (1) din Constituția României, republicată, ale art. 65 alin. (1) lit. b) și alin. (2) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 40 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere Hotărârea Secției pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii nr. 168/2020,

**Președintele României** d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Doamna Gabriela Ördög, judecător la Tribunalul Bistrița-Năsăud, se eliberează din funcție ca urmare a pensionării.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
**KLAUS-WERNER IOHANNIS**

București, 5 martie 2020.  
Nr. 177.

---

**DECIZII ALE PRIM-MINISTRULUI****GUVERNUL ROMÂNIEI****PRIM-MINISTRUL****DECIZIE**

**privind încetarea exercitării, cu caracter temporar, prin detașare, de către domnul Ciprian-Constantin Pasailă a funcției publice vacante din categoria înalților funcționari publici de secretar general adjunct al Ministerului Tineretului și Sportului**

Având în vedere propunerea Ministerului Tineretului și Sportului formulată prin Adresa nr. 1.969 din 27 februarie 2020, înregistrată la Secretariatul General al Guvernului cu nr. 20/4.793/A.T. din 27 februarie 2020,

în temeiul art. 29, art. 394 alin. (2) lit. d), art. 397 lit. b), art. 502 alin. (1) lit. f), art. 505 alin. (5), art. 509 alin. (3), art. 524 alin. (1) și art. 530 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

**prim-ministrul** emite prezenta decizie.

Articol unic. — (1) La data intrării în vigoare a prezentei decizii încetează exercitarea, cu caracter temporar, prin detașare, de către domnul Ciprian-Constantin Pasailă a funcției publice vacante din categoria înalților funcționari publici de secretar general adjunct al Ministerului Tineretului și Sportului.

(2) Domnul Ciprian-Constantin Pasailă predă lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu în termen de 3 zile de la data prevăzută la alin. (1).

PRIM-MINISTRU  
**LUDOVIC ORBAN**

Contrasemnează:  
Secretarul general al Guvernului,  
**Antonel Tănase**

București, 5 martie 2020.  
Nr. 147.

**GUVERNUL ROMÂNIEI****PRIM-MINISTRUL****DECIZIE**

**privind exercitarea, cu caracter temporar, prin detașare, de către domnul Ciprian-Constantin Pasailă a funcției publice vacante din categoria înalților funcționari publici de secretar general al Ministerului Tineretului și Sportului**

Având în vedere propunerea Ministerului Tineretului și Sportului formulată prin Adresa nr. 1.969 din 27 februarie 2020, înregistrată la Secretariatul General al Guvernului cu nr. 20/4.793/A.T. din 27 februarie 2020, precum și Adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 8.470/2020,

în temeiul art. 29, art. 394 alin. (2) lit. d), art. 397 lit. b), art. 502 alin. (1) lit. f), art. 505 alin. (5), art. 509 alin. (3) și art. 530 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

**prim-ministrul** emite prezenta decizie.

Articol unic. — Începând cu data intrării în vigoare a prezentei decizii, domnul Ciprian-Constantin Pasailă, șef serviciu al Serviciului control și recuperare debite din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, exercită, cu caracter temporar, prin detașare, funcția publică vacantă din categoria înalților funcționari publici de secretar general al Ministerului Tineretului și Sportului pentru o perioadă de 6 luni.

PRIM-MINISTRU  
**LUDOVIC ORBAN**

Contrasemnează:  
Secretarul general al Guvernului,  
**Antonel Tănase**

București, 5 martie 2020.  
Nr. 148.

**GUVERNUL ROMÂNIEI****PRIM-MINISTRUL****DECIZIE****privind aplicarea mobilității pentru doamna Iulia Cîrcei din funcția publică de secretar general adjunct la Ministerul Muncii și Protecției Sociale în funcția publică de inspector guvernamental în cadrul Secretariatului General al Guvernului**

Având în vedere adresele Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 2.274/VVA din 24 februarie 2020 și nr. 607/DGJ din 2 martie 2020, înregistrate la Secretariatul General al Guvernului cu nr. 20/4.684/A.T. din 26 februarie 2020, respectiv nr. 20/5.044/A.T. din 2 martie 2020, precum și cererea doamnei Iulia Cîrcei, în temeiul art. 29, art. 397 lit. b), art. 502 alin. (1) lit. h), art. 503 alin. (1), (2) și (6), art. 524 alin. (1) și art. 530 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

**prim-ministrul** emite prezenta decizie.

Articol unic. — (1) Începând cu data de 10 martie 2020, doamnei Iulia Cîrcei i se aplică mobilitatea din funcția publică de secretar general adjunct la Ministerul Muncii și Protecției Sociale în funcția publică de inspector guvernamental în cadrul Secretariatului General al Guvernului.

(2) Doamna Iulia Cîrcei predă lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu în termen de 3 zile de la data prevăzută la alin. (1).

PRIM-MINISTRU  
**LUDOVIC ORBAN**

Contrasemnează:  
Secretarul general al Guvernului,  
**Antonel Tănase**

București, 5 martie 2020.  
Nr. 149.

**GUVERNUL ROMÂNIEI****PRIM-MINISTRUL****DECIZIE****privind încetarea exercitării, cu caracter temporar, de către domnul Mihai Diaconu a funcției publice vacante din categoria înalților funcționari publici de secretar general al Ministerului Finanțelor Publice**

Având în vedere propunerea formulată de Ministerul Finanțelor Publice prin Adresa nr. 6.001 din 26 februarie 2020, înregistrată la Cabinetul prim-ministrului cu nr. 5/1.158 din 3 martie 2020, în temeiul art. 29, art. 397 lit. b), art. 502 alin. (1) lit. f), art. 509 alin. (3), art. 524 alin. (1) și art. 530 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

**prim-ministrul** emite prezenta decizie.

Articol unic. — (1) La data intrării în vigoare a prezentei decizii încetează exercitarea, cu caracter temporar, de către domnul Mihai Diaconu a funcției publice vacante din categoria înalților funcționari publici de secretar general al Ministerului Finanțelor Publice.

(2) Domnul Mihai Diaconu predă lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu în termen de 3 zile de la data prevăzută la alin. (1).

PRIM-MINISTRU  
**LUDOVIC ORBAN**

Contrasemnează:  
Secretarul general al Guvernului,  
**Antonel Tănase**

București, 5 martie 2020.  
Nr. 150.

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL CULTURII

## ORDIN

### pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Național „Brătianu”

În temeiul dispozițiilor art. 5 alin. (2) din Legea nr. 15/2020 pentru înființarea Muzeului Național „Brătianu”,

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,

având în vedere Avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr. 1.553/D.P.C./25.02.2020 pentru Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național „Brătianu”,

**ministrul culturii** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național „Brătianu”, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă organigrama Muzeului Național „Brătianu”, 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.

Ministrul culturii,  
**Bogdan Gheorghiu**

București, 27 februarie 2020.  
Nr. 2.703.

ANEXA Nr. 1

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al Muzeului Național „Brătianu”

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — Muzeul Național „Brătianu”, denumit în continuare *muzeul*, este instituție publică de cultură de importanță națională, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții alocate de la bugetul de stat, aflată în subordinea Ministerului Culturii.

Art. 2. — Muzeul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 15/2020 pentru înființarea Muzeului Național „Brătianu”, cu legislația românească în vigoare și cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 3. — (1) Sediul muzeului este în imobilul „Vila Florica”, Ansamblul Conacului Brătianu — Florica, situat în localitatea Ștefănești, județul Argeș.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile și publicațiile etc. vor conține denumirea completă a muzeului, alături de indicarea sediului și a codului fiscal.

#### CAPITOLUL II

##### Scopul și obiectul de activitate

Art. 4. — (1) Muzeul este o instituție publică de cultură, fără scop lucrativ, pusă în slujba societății, deschisă publicului și specialiștilor, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, prin

mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluțiilor comunităților umane care s-au succedat de-a lungul istoriei în spațiul geografic al României, a interacțiunilor lor cu alte comunități din spațiul european și mondial, precum și a mediului înconjurător în care s-au dezvoltat.

(2) Obiectul de activitate a muzeului constă în:

- a) constituirea, administrarea și dezvoltarea unor colecții de bunuri de patrimoniu;
- b) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condițiile legii;
- c) cercetarea științifică a patrimoniului muzeului etc.;
- d) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului deținut în administrare;
- e) constituirea și organizarea fondurilor documentare pe suport hârtie și digital, precum și a arhivei generale a instituției pe suport hârtie și digital;
- f) punerea în valoare a patrimoniului aflat în administrarea sa prin:

- (i) organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului, sau în locații adecvate ale unor instituții din țară și 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 și de popularizare a activității muzeului, precum și organizarea de evenimente științifice de specialitate sau culturale;
- (iv) angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional și de recreere destinat familiarizării acestuia cu istoria și civilizația societăților care s-au succedat pe teritoriul țării noastre, ale Europei și ale speciei umane în genere.

Art. 5. — Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale organizatorice, muzeul armonizează activitățile unei instituții muzeale cu cele ale unui centru de cercetări asupra patrimoniului și de educație, având următoarele atribuții principale:

- a) colecționarea de documente și mărturii cu privire la biografiile și personalitățile membrilor familiei Brătianu;
- 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 pentru aprofundarea cunoașterii importanței familiei Brătianu în dezvoltarea României;
- e) organizarea de activități de cercetare științifică, conferințe, expoziții sau seminare cu caracter educativ;
- f) editarea și publicarea de studii, cărți, articole, corespondență, memorie fotografică, colecții de documente, albume fotografice privind personalitățile membrilor familiei Brătianu;
- g) achiziționarea ori acceptarea cu titlu de donație de obiecte, fotografii, documente sau publicații care au aparținut ori constituie materiale documentare privind viața membrilor familiei Brătianu.

Art. 6. — Principalele obiective ale muzeului se realizează prin:

- a) aducerea în atenția publicului a figurilor marcante ale familiei Brătianu, a contribuției acestora la cultura și istoria românilor, respectiv formarea României Moderne și a României Mari;
- b) organizarea unui departament de documentare — bibliotecă, care să dețină colecții de cărți, publicații și cataloage ilustrând bibliografia privind viața și opera membrilor familiei Brătianu, studii de specialitate, monografii, albume, fotografii, alte documente;
- c) publicarea de studii, cataloage și albume, ca rezultat al cercetărilor întreprinse;
- d) achiziționarea de documente, obiecte cu caracter documentar, lucrări pentru colecția muzeului;
- e) crearea unei secții de activități de pedagogie muzeală pentru copii și tineret cu scopul stimulării creativității acestora;
- f) organizarea de activități menite să contribuie la aprofundarea și mediatizarea, de o mai mare amploare, a informațiilor despre istoria familiei Brătianu și a locurilor unde aceasta a trăit.

### CAPITOLUL III Patrimoniul

Art. 7. — (1) Patrimoniul muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și privată a statului, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea instituției.

(2) Patrimoniul imobiliar al muzeului cuprinde dreptul de administrare asupra imobilului „Vila Florica”, Ansamblul Conacului Brătianu — Florica, situat în localitatea Ștefănești, județul Argeș.

(3) Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventarele muzeului pe baza cărora se ține evidența generală a întregului patrimoniu de către structurile organizatorice cu atribuții în acest sens.

(4) Patrimoniul muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizare, recompense și bonificații, bunuri date în administrare de către Ministerul Culturii sau Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, ale unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și din străinătate, potrivit legii.

(5) 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.

### CAPITOLUL IV Personalul și conducerea

Art. 8. — (1) Personalul muzeului este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal auxiliar, funcționând într-o structură compusă din compartimente, în conformitate cu organigrama prevăzută în anexa nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului regulament.

(2) Ocuparea posturilor, promovarea personalului, precum și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

(3) Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 9. — (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 Ministerul Culturii, potrivit legii.

(2) În activitatea sa, managerul este ajutat de un contabil-șef numit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Managerul conduce și răspunde de activitatea muzeului, în calitate de ordonator terțiar de credite, în limitele atribuțiilor stabilite prin reglementările legale în vigoare și prin prezentul regulament.

Art. 10. — (1) Managerul organizează și conduce întreaga activitate a muzeului, a contabilului-șef, precum și a următoarelor structuri organizatorice din subordine: Compartimentul achiziții publice, resurse umane, salarizare, juridic și secretariat, Compartimentul cercetare, evidența, conservarea și protejarea patrimoniului și Compartimentul administrativ.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, coordonează și răspunde de organizarea și funcționarea activității muzeului;
- b) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament și le utilizează doar în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea muzeului și cu respectarea dispozițiilor legale;
- c) conduce activitatea consiliului de administrație și a consiliului științific, fiind președintele acestora;
- d) încheie acte juridice în numele și pe seama muzeului, în limitele de competență stabilite prin contractul de management încheiat cu autoritatea;
- e) reprezintă interesele instituției în relațiile cu alte instituții publice, organizații și operatori economici, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate;

f) îndeplinește obiectivele stabilite de Ministerul Culturii prin contractul de management;

g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

h) prezintă spre aprobare, anual, Ministerului Culturii programul minimal al programelor și proiectelor pe care urmează să se realizeze muzeul în funcție de bugetul aprobat;

i) soliciță Ministerului Culturii, atunci când situația o impune, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției;

j) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a muzeului pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii;

k) coordonează și răspunde de politica de personal a muzeului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

l) aprobă componența comisiilor de examinare și tematica de concurs pentru posturile ce urmează să fie ocupate, în condițiile legii;

m) selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

n) numește, prin decizie, membrii consiliului de administrație, consiliului științific și ai altor comisii;

o) aprobă fișele de post ale personalului muzeului;

p) aprobă proiectul bugetului instituției publice 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;

q) 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;

r) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriiilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege;

s) răspunde de realizarea veniturilor;

t) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

u) organizează controlul financiar preventiv propriu, 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;

v) asigură elaborarea și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;

w) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al muzeului, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acestuia;

x) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

y) asigură respectarea destinației subvenției aprobate de Ministerul Culturii;

z) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice;

aa) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

ab) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

ac) aprobă regulamentul intern al muzeului;

ad) păstrează cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor referitoare la activitatea muzeului, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de Ministerul Culturii;

ae) aprobă, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților muzeului;

af) 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;

ag) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază și sporurilor, cu evaluările profesionale, precum și cu alte drepturi salariale, în condițiile legii;

ah) avizează și transmite, în vederea aprobării de către minister, proiectele de regulament de organizare și funcționare și de organigramă;

ai) avizează și transmite conducerii ministerului, în vederea aprobării, statul de funcții al muzeului, precum și statele de funcții modificatoare ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers;

aj) întreprinde demersurile legale ce se impun în scopul asigurării integrității patrimoniului muzeului;

ak) organizează și monitorizează, în condițiile legii, activitatea de audit public intern, control financiar preventiv și control intern managerial;

al) avizează propunerile de casare de mijloace fixe și, după caz, obiecte de inventar, potrivit legii, pe care le transmite în vederea aprobării conducerii Ministerului Culturii;

am) avizează propunerile nominale de beneficiari ai premiilor lunare care se acordă personalului muzeului în cursul anului, potrivit legii;

an) aprobă direcțiile de dezvoltare ale muzeului, potrivit obligațiilor asumate prin proiectul de management;

ao) aprobă programele și proiectele de cercetare muzeografice și muzeale;

ap) aprobă planul expozițional al muzeului;

aq) aprobă colaborările și parteneriatele muzeului cu instituții similare din țară și din străinătate;

ar) aprobă programele de pază și securitate ale instituției; aprobă planurile de protecție împotriva incendiilor și dezastrelor naturale și urmărește aplicarea lor în practică;

as) avizează propunerile de tarife practicate de muzeu, pe care le transmite conducerii Ministerului Culturii, spre aprobare, potrivit legii;

at) îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii pentru buna desfășurare a întregii activități a muzeului.

(4) În absența managerului, muzeul este condus de un angajat numit, în condițiile legii, pe baza unei decizii scrise și în limita competențelor acordate.

(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 împuternicește prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Decizia se aduce la cunoștința angajaților muzeului.

(7) Activitatea managerului este sprijinită, potrivit legii, de un consiliu de administrație, organ de conducere cu caracter deliberativ, precum și de un consiliu științific, organ de specialitate cu caracter consultativ.

(8) Managerul este președintele consiliului de administrație, având drept de vot.



Art. 11. — (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de un contabil-șef, numit prin decizie a managerului, potrivit legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea Compartimentului financiar-contabilitate și casierie;

b) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al muzeului, pe care îl propune spre aprobare managerului;

c) organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen situațiile financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

d) verifică și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le depune la Ministerul Culturii, la termenele stabilite de legislația în vigoare;

e) verifică și avizează, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, monitorizarea cheltuielilor de capital, a execuției bugetare, plățile restante și rânduri bilanț, conform prevederilor legale, și le transmite, cu respectarea termenelor de depunere, la Ministerul Culturii;

f) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției;

g) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale muzeului;

h) verifică și avizează contractele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;

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

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

k) răspunde de utilizarea, în condițiile legii, a subvențiilor acordate de la bugetul de stat și a veniturilor proprii ale muzeului;

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

m) propune spre avizare managerului bugetul de venituri și cheltuieli al muzeului;

n) organizează activitatea financiar-contabilă, înregistrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, conform legislației în vigoare;

o) urmărește angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

p) răspunde de utilizarea creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției în conformitate cu Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și legile bugetare anuale;

q) organizează și ține la zi evidența patrimoniului și răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției, conform prevederilor legale;

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

s) propune măsuri pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității financiar-contabile a instituției;

t) efectuează plata cheltuielilor bugetare;

u) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.

(3) Contabilul-șef este membru al consiliului de administrație.

## CAPITOLUL V

### Consiliul de administrație

Art. 12. — (1) Activitatea managerului este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu rol deliberativ.

(2) Componenta consiliului de administrație este stabilită prin decizie a managerului, după cum urmează:

a) președinte — managerul muzeului;

b) membri — contabil-șef, câte o persoană din fiecare compartiment și un reprezentant al Ministerului Culturii;

c) secretar — prin rotație, unul din membrii consiliului de administrație, numit de către președinte.

(3) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate personalități ale vieții culturale, artistice și științifice, angajați ai muzeului, un reprezentant al sindicatului reprezentativ la nivel de unitate sau, după caz, reprezentantul angajaților, atunci când se discută probleme aflate în responsabilitatea acestora.

Art. 13. — (1) Consiliul de administrație se întrunește la sediul muzeului, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(2) Consiliul de administrație se consideră legal întrunit în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate votul președintelui este decisiv.

(3) Ședințele consiliului de administrație sunt prezidate de președinte.

(4) Dezbaterele au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi de secretar cu cel puțin 3 zile înainte.

(5) La fiecare ședință se întocmește un proces-verbal care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro și contra și opiniile separate. Acesta este înscris în registrul de ședințe, cu paginile numerotate și parafat.

(6) Procesul-verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la lucrările acestuia.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Art. 14. — Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) avizează strategia de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii;

b) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, iar după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;

c) avizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) analizează și avizează proiectele de regulament de organizare și funcționare, precum și organigramele muzeului, în vederea transmiterii spre aprobare conducerii Ministerului Culturii;

e) avizează regulamentul intern al muzeului, în vederea aprobării lui de către manager;

f) analizează și avizează programele și proiectele de cercetare istorice, arheologice, numismatice și muzeografice;

g) analizează și avizează planul de expoziții permanente și temporare ale muzeului;

h) analizează și avizează planul de restaurare;

i) analizează și avizează planul de activități editoriale ale muzeului;

j) analizează și avizează planul de relații publice al muzeului;

k) analizează și avizează colaborările muzeului cu alte instituții din țară și străinătate;

l) analizează și avizează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;

m) avizează planul de pază al muzeului, Planul de protecție împotriva dezastrelor și incendiilor, alte documente organizatorice specifice activității administrative a muzeului;

n) analizează și avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și tematica de concurs;

o) analizează și avizează propunerile nominale de beneficiari ai primelor anuale sau lunare, precum și sporurilor care se pot acorda personalului muzeului în cursul anului, potrivit competențelor legale ce îi revin;

p) avizează propunerile de modificare a tarifelor pentru activitățile muzeului și le supune spre aprobare, prin ordin al ministrului culturii;

q) dezbate, la cererea managerului, probleme importante cu care se confruntă instituția și prezintă soluții pentru rezolvarea acestora.

### CAPITOLUL VI Consiliul științific

Art. 15. — (1) Activitatea muzeului este sprijinită de un consiliu științific, organ de specialitate cu rol consultativ.

(2) Consiliul științific este alcătuit din 5 membri.

(3) Constituirea și funcționarea consiliului științific se face pe baza deciziei managerului.

(4) Președintele consiliului științific este managerul muzeului.

(5) Secretariatul consiliului științific este numit prin decizie a managerului.

Art. 16. — Consiliul științific sprijină managerul pentru rezolvarea problemelor importante ale desfășurării activității științifice ale instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) dezbate programele anuale și de perspectivă ale muzeului și formulează propuneri privind măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;

b) sprijină programele de interes pentru instituție;

c) analizează strategia de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung, întocmită pe baza strategiei în domeniul a Ministerului Culturii, și formulează propuneri;

d) analizează programele științifice ale muzeului și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestora;

e) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, cum ar fi: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurile ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului, date și informații; pregătirea profesională a angajaților;

f) evaluează și avizează tematica tipăriturilor și publicațiilor;

g) analizează activitățile științifice și culturale naționale și internaționale la care participă instituția: expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc.;

h) analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului muzeului și formulează concluzii;

i) evaluează periodic contribuția compartimentelor și a specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a muzeului;

j) dezbate și avizează Planul anual de cercetare și planul de perspectivă ale muzeului;

k) analizează rapoartele de cercetare anuală și de evaluare a personalului de cercetare.

Art. 17. — (1) Consiliul științific se întrunește cel puțin de două ori pe an, în ședințe ordinare pentru analiza și lansarea activităților proiectate pentru semestrul care urmează.

(2) La ședințele consiliului științific pot fi invitați specialiști din muzeu și din afara muzeului, aceștia neavând drept de vot.

(3) Pentru aprobarea hotărârilor privind avizarea materialelor, lucrărilor etc., supuse dezbaterii, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(4) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, numerotat și parafat, iar hotărârile se comunică

consiliului de administrație, sub semnătura președintelui consiliului științific.

### CAPITOLUL VII Comisii de specialitate

Art. 18. — (1) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru buna desfășurare a unor activități precum:

a) evaluarea și avizarea de proiecte sau programe;

b) avizarea evaluărilor, reevaluărilor, expertizărilor și ofertelor de achiziții sau donații muzeale propuse de specialiști sau comisii special constituite prin referate sau rapoarte de expertiză;

c) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare și restaurare;

d) achiziția de bunuri culturale mobile și imobile pentru îmbogățirea colecțiilor de patrimoniu;

e) restaurarea bunurilor culturale;

f) casarea și transferarea de bunuri;

g) orice alte comisii, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În cadrul muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate:

a) Comisia centrală de inventariere;

b) Comisia de inventariere (patrimoniu cultural, mijloace fixe și obiecte de inventar — după caz);

c) Comisia de recepție, evaluare, achiziții de bunuri culturale, în condițiile legii;

d) Comisia pentru recepționarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

e) Comisia de evaluare și avizare a programelor și proiectelor culturale;

f) Comisia pentru achiziții publice;

g) Comisia de monitorizare a implementării sistemului de control intern/managerial;

h) Comisia pentru recepționarea lucrărilor de întreținere, prestări de servicii și de reparații capitale;

i) Comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

j) Comisia tehnică;

k) Comisia pentru situații de urgență;

l) Comisia tehnică PSI;

m) Comisia de etică, cercetare disciplinară și mediere;

n) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă.

(3) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile structurilor și comisiilor se stabilesc prin decizie a managerului.

(4) Comisiile funcționează pe baza unui regulament propriu întocmit de președintele Comisiei.

### CAPITOLUL VIII Structura organizatorică

Art. 19. — (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, muzeul are o structură organizatorică proprie, potrivit organigramei prevăzute în anexa nr. 2 la ordin.

(2) Numărul maxim de posturi aprobat este 13.

Art. 20. — Compartimentul cercetare, evidența, conservarea și protejarea patrimoniului se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

l. în domeniul cercetării:

a) elaborează planul de activitate al compartimentului pe baza obiectivelor;

b) elaborează trimestrial și anual rapoartele de activitate ale compartimentului;

c) elaborează fișele de post și evaluările personalului de specialitate;

d) propune conducerii necesarul de cursuri de formare, perfecționare și de specializare pentru personalul compartimentului;

e) elaborează și urmărește respectarea și îndeplinirea obiectivelor din Planul de formare profesională al membrilor compartimentului;

f) propune spre publicare materialele rezultate în urma efectuării cercetărilor;

g) urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de către personalul compartimentului;

h) inițiază și/sau coordonează desfășurarea proiectelor de cercetare interinstituționale;

i) analizează și identifică sursele de dezvoltare și completare a colecțiilor de patrimoniu;

j) participă la inventarierea, reevaluarea, clasarea patrimoniului mobil, conform legii;

k) elaborează proiectul de buget pentru activitățile pe care le conduce;

l) elaborează Planul anual și planul de perspectivă ale muzeului;

m) răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le realizează;

n) actualizează bazele de date și de imagini privind patrimoniul muzeului;

o) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea obiectivelor muzeului;

p) stabilește listele de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservarea și restaurarea, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a planului expozițional al muzeului;

q) răspunde de buna gestionare a colecțiilor specifice și semnalează conducerii orice abateri privind evidența patrimoniului sau probleme privind conservarea și restaurarea bunurilor culturale din muzeu;

r) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar etc.);

s) realizează evidența științifică și gestionarea arhivei de documentare potrivit prevederilor legale;

t) coordonează clasări și reevaluări ale documentelor din arhiva documentară;

u) verifică și urmărește completarea arhivelor documentare ale muzeului, potrivit legii;

v) urmărește editarea și tipărirea publicațiilor cuprinse în Planul editorial al muzeului;

w) participă la comisii de promovare sau de examinare;

x) pune în aplicare dispozițiile conducerii;

y) implementează Sistemul de control intern managerial;

z) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;

II. în domeniul evidenței:

a) asigură activitatea de evidență computerizată a patrimoniului și de organizare a depozitelor;

b) organizează evidența informatizată și gestionează bazele de date privind întregul patrimoniu cultural al muzeului, potrivit reglementărilor în vigoare, precum și normelor și procedurilor interne;

c) întreține și completează la zi registrul de inventar general și registrele de inventar ale colecțiilor (gestiunilor);

d) întreține și actualizează bazele de date și de imagini privind patrimoniul muzeului;

e) păstrează și arhivează toate documentele de evidență ale muzeului în format hârtie și digital — registre de evidență, procese-verbale de transfer, acte de donație sau comodat, împrumut, procese-verbale ale comisiilor de achiziții, procese-verbale de dare și luare în primire a gestiunilor, de împrumut expozițional etc.;

f) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar, ducerea la îndeplinire a unor hotărâri judecătorești definitive etc.);

g) organizează îndeplinirea operațiunilor de clasare a patrimoniului și păstrează și actualizează Registrul bunurilor clasate ale muzeului;

h) asigură instruirea personalului cu atribuții în domeniu pentru folosirea corectă a sistemului de evidență informatizată;

i) asigură accesul la informația științifică al specialiștilor muzeului sau din afară, conform normelor generale interne în domeniu;

j) răspunde de implementarea legislației, normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de evidență și semnalează conducerii instituției orice abateri în acest domeniu;

k) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar, ducerea la îndeplinire a unor hotărâri judecătorești definitive etc.);

l) coordonează și participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului mobil al muzeului, conform legii sau ori de câte ori este cazul, precum și la activitatea de gestionare a acestuia, în colaborare cu Compartimentul financiar-contabilitate și casierie;

m) participă la selectarea pieselor în vederea participării la expoziții sau pentru operațiuni de restaurare sau conservare;

n) colaborează cu celelalte compartimente ale muzeului în vederea realizării obiectivelor, a proiectelor și a programelor instituției;

o) întocmește trimestrial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat rapoarte privind evidența patrimoniului muzeului;

p) implementează Sistemul de control intern managerial;

q) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;

III. în domeniul activității de conservare preventivă a patrimoniului aflat în expunere sau depozitare, potrivit prevederilor și normelor de restaurare și conservare a patrimoniului cultural național, cu respectarea standardelor europene în domeniu, precum și a procedurilor interne de lucru:

a) întocmește fișele de conservare ale pieselor, precum și întreaga documentație de specialitate (fișe de control, fișe de tratament, rapoarte de investigații etc.);

b) răspunde de controlul stării de conservare a colecțiilor, indiferent de locația acestora, conform Planului de control aprobat;

c) răspunde în fața conducerii și a legii pentru orice prejudicii aduse patrimoniului muzeal prin manevrarea, expunerea sau depozitarea defectuoasă a patrimoniului muzeal;

d) face propuneri pentru dotarea spațiilor de expunere și a depozitelor cu aparatură necesară pentru controlul temperaturii și umidității, de iluminat, de prevenire a incendiilor și efracției;

e) face propuneri pentru realizarea ambalajelor adecvate pentru păstrarea și transportul patrimoniului, precum și a procedurilor de ambalare;

f) răspunde de implementarea legislației, normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de conservare sau securitate a patrimoniului și semnalează conducerii instituției orice abateri în acest domeniu;

g) răspunde de utilizarea eficientă a dotărilor tehnice și materialelor în condiții de perfectă securitate și cu respectarea legislației privind normele de funcționare și autorizare a acestora;

h) coordonează activitățile de organizare, dotare, funcționare și modernizare a spațiilor de depozitare ale Muzeului;

i) coordonează activitățile de organizare, dotare, funcționare și modernizare a spațiilor de expunere, permanente sau temporare ale muzeului;

j) coordonează realizarea, în colaborare cu celelalte compartimente, a Planului anual și de perspectivă privind conservarea patrimoniului muzeului;

- k) prezintă spre aprobare la sfârșitul fiecărui an lista pieselor care constituie priorități de conservare pentru anul următor;
- l) întocmește trimestrial, semestrial sau anual rapoarte privind starea de conservare a patrimoniului muzeului;
- m) participă la elaborarea programelor de dotare cu instalații de supraveghere video-audio, de protecție antiincendiu și antifracție a muzeului;
- n) cooperează la elaborarea și implementarea planurilor de intervenție în situații de urgență, inclusiv de evacuare a patrimoniului muzeului;
- o) realizează și dezvoltă arhiva documentară a compartimentului;
- p) participă la constituirea și dezvoltarea Arhivei Generale a Muzeului, conform prevederilor legale și normelor interne;
- q) poate presta servicii de specialitate către terți, cu scopul creșterii veniturilor extrabugetare ale muzeului;
- r) elaborează programe de pregătire și perfecționare a personalului de specialitate al muzeului sau pentru terți și asigură instruirea semestrială a întregului personal de specialitate și tehnic privind normele de conservare și manipulare a patrimoniului;
- s) elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică;
- t) implementează Sistemul de control intern managerial;
- u) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;
- IV. În domeniul protejării patrimoniului muzeal:
- a) asigură activitatea curentă de supraveghere a patrimoniului muzeului prin mijloace umane și electronice aflat în expunere în expoziții permanente sau temporare;
- b) asigură protecția patrimoniului muzeului aflat în expunere sau depozitare împotriva tentativelor de furt, substituiri, degradare sau distrugere;
- c) răspunde de personalul de supraveghere a patrimoniului aflat în expunere în expozițiile permanente sau temporare;
- d) răspunde de prezența zilnică, ținuta și instruirea personalului de supraveghere privind obiectivul repartizat spre monitorizare și activitatea în cazuri de situații de urgență;
- e) realizează planificarea serviciului de supraveghere;
- f) efectuează controlul zilnic al echipelor de supraveghere și la sfârșitul programului verifică punerea în siguranță a spațiilor;
- g) întocmește și actualizează dosarele fiecărui obiectiv de supraveghere (Registrul permanent, inventarul topografic al pieselor expuse, Registrul circulației bunurilor de patrimoniu aflate în expunere sau depozitare);
- h) cooperează permanent cu cadrele Jandarmeriei Române și Inspectoratului pentru Situații de Urgență detașate în muzeu, pentru asigurarea protecției și integrității patrimoniului, precum și a personalului instituției și a vizitatorilor;
- i) întocmește rapoarte periodice privind riscurile de securitate ale patrimoniului aflat în expunere sau depozitare și face propuneri pentru înlăturarea acestora și creșterea gradului de siguranță a muzeului;
- j) raportează imediat conducerii instituției producerea oricărui incident legat de securitatea spațiului de expunere sau de comportament agresiv sau necuviincios al unor vizitatori sau a personalului tehnic sau de specialitate;
- k) întocmește și supune spre avizare Planul trimestrial, semestrial și anual de supraveghere, precum și de instruire periodică a personalului de supraveghere;
- l) participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului mobil al muzeului, conform legii sau ori de câte ori este cazul, precum și la activitatea de gestionare a acestuia, în colaborare cu Compartimentul financiar-contabilitate și casierie;
- m) acordă, la cerere, asistență publicului vizitator sau în caz de situații de urgență;
- n) implementează Sistemul de control intern managerial;

o) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 21. — 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 autorității contractante, 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:

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

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 interven modificări în privința clauzelor contractului individual de muncă, potrivit legii;

c) întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar statul de personal al muzeului;

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

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;

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

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

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

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;

j) întocmește și depune D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate; întocmește și depune D100 privind

obligățiile de plată la bugetul de stat; întocmește și depune D205 privind impozitul pe venit realizat din salarii etc.;

k) întocmește statele de plată pentru contractele/convențiile civile de prestări servicii;

l) întocmește statele de plată pentru proiectele de cercetare științifică încheiate cu diverse unități;

m) întocmește, eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care își încetează raporturile de muncă cu muzeul;

n) întocmește, eliberează și păstrează permisele provizorii de intrare în muzeu;

o) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul muzeului;

p) 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;

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

r) efectuează, în condițiile legii, înregistrările în registrul general de evidență al salariaților — REVISAL;

s) întocmește, păstrează și asigură confidențialitatea datelor, în condițiile legii, a documentelor de personal ale angajaților muzeului;

t) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către angajații muzeului;

u) la cererea angajaților muzeului, eliberează documentele necesare întocmirii dosarului de pensionare ale acestora;

v) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a celor fără plată;

w) eliberează, la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai muzeului, adeverințe specific domeniului său de activitate;

x) elaborează planul de pregătire profesională a salariaților;

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

z) întocmește regulamentul intern al muzeului;

aa) întocmește regulamentul de organizare și funcționare al muzeului;

ab) gestionează fișele de post întocmite în compartimentele din cadrul instituției, întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele de personal ale angajaților muzeului;

ac) 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;

ad) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese ale personalului;

ae) implementează Sistemul de control intern managerial;

af) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;

### III. în domeniul juridic:

a) asigură legalitatea desfășurării și apărării intereselor muzeului;

b) reprezintă instituția pe baza delegației date de conducerea instituției;

c) 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;

d) întocmește și redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale muzeului;

e) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate neîntemeiate și nelegale;

f) avizează, din punctul de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice în care muzeul este parte;

g) avizează, din punctul de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a muzeului ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acestuia;

h) conlucrează cu compartimentele muzeului interesate în întocmirea de acte, contracte, decizii etc., asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;

i) acordă asistență juridică celorlalte compartimente ale muzeului;

j) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile care revin instituției potrivit acestor dispoziții;

k) avizează deciziile emise de manager;

l) elaborează sau, după caz, analizează și avizează din punctul de vedere al legalității proiectele de acte juridice și de contracte în care muzeul este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;

m) formulează opinii fundamentate privind legalitatea, la solicitarea managerului;

n) 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 ale 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.

Art. 22. — Compartimentul administrativ se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

a) urmărește securitatea bunurilor expuse prin respectarea normelor stabilite de conservator (umiditate, temperatură, iluminat);

b) supraveghează sălile de expoziție în timpul programului de vizitare și intervine atunci când situația o cere;

- c) ajută la manipularea pieselor, cu respectarea procedurilor operaționale;
- d) asigură curățenia sălilor și a exponatelor;
- e) asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor (iluminat, încălzire, apă, aparatură) aflate în dotare;
- f) asigură dotarea cu consumabile în baza unui referat de necesitate;
- g) urmărește eficientizarea consumurilor de materiale;
- h) stabilește, pe baza propunerilor compartimentelor, a măsurilor de asigurare tehnico-materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților muzeului;
- i) citește și consemnează corect parametri realizați, precum și indexurile aparatelor de măsură existente;
- j) asigură igiena spațiilor din corpul administrativ, precum și a spațiilor fără destinație muzeală, atât interioare, cât și exterioare;
- k) păstrează legătura cu reprezentanții legali ai furnizorilor de utilități, în vederea semnalării avariilor și propunerii măsurilor pentru remedierea acestora; executarea remedierii avariilor, în acord cu aria de competență;
- l) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

Art. 23. — (1) Compartimentul financiar-contabilitate și casierie este subordonat contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- a) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțării de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- b) asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) fundamentează proiectul bugetului instituției publice 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 contabilului-șef și 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 unități bancare, după caz;
- j) asigură organizarea și gestionarea arhivei administrativ-contabile a muzeului;
- 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 inventarii;
- l) întocmește lunar necesarul de credite, pe care îl supune aprobării contabilului-șef și 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 FOREXEBUG), 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) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) În cadrul Compartimentului financiar-contabilitate și casierie 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 Ordonanța 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.

## CAPITOLUL IX

### Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 24. — Cheltuielile de funcționare și de capital ale muzeului sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii, potrivit legii.

Art. 25. — Veniturile proprii se realizează din:

- a) vânzarea de bilete către public pentru vizitarea expozițiilor permanente și temporare;
- b) comercializarea de obiecte de promovare proprii sau provenite de la terți, conforme specificului muzeului, precum și a publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.) prin standul muzeului;
- c) participarea la programe și proiecte de cercetare științifică sau culturale naționale și internaționale;
- d) realizarea de expertize;
- e) executarea de replici după lucrări aflate în patrimoniul muzeului sau la cererea unor terți;
- f) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- g) executarea de lucrări de specialitate de redactare, tehnoredactare, editare-tipărire;
- h) taxe de fotografiere sau filmare;
- i) sponsorizări acceptate de muzeu;
- j) donații acceptate de muzeu;
- k) organizarea de expoziții sau evenimente culturale la cererea unor terți;
- l) alte surse, potrivit legii.

## CAPITOLUL X

### Dispoziții finale

Art. 26. — (1) Muzeul dispune de ștampilă și sigilii proprii.

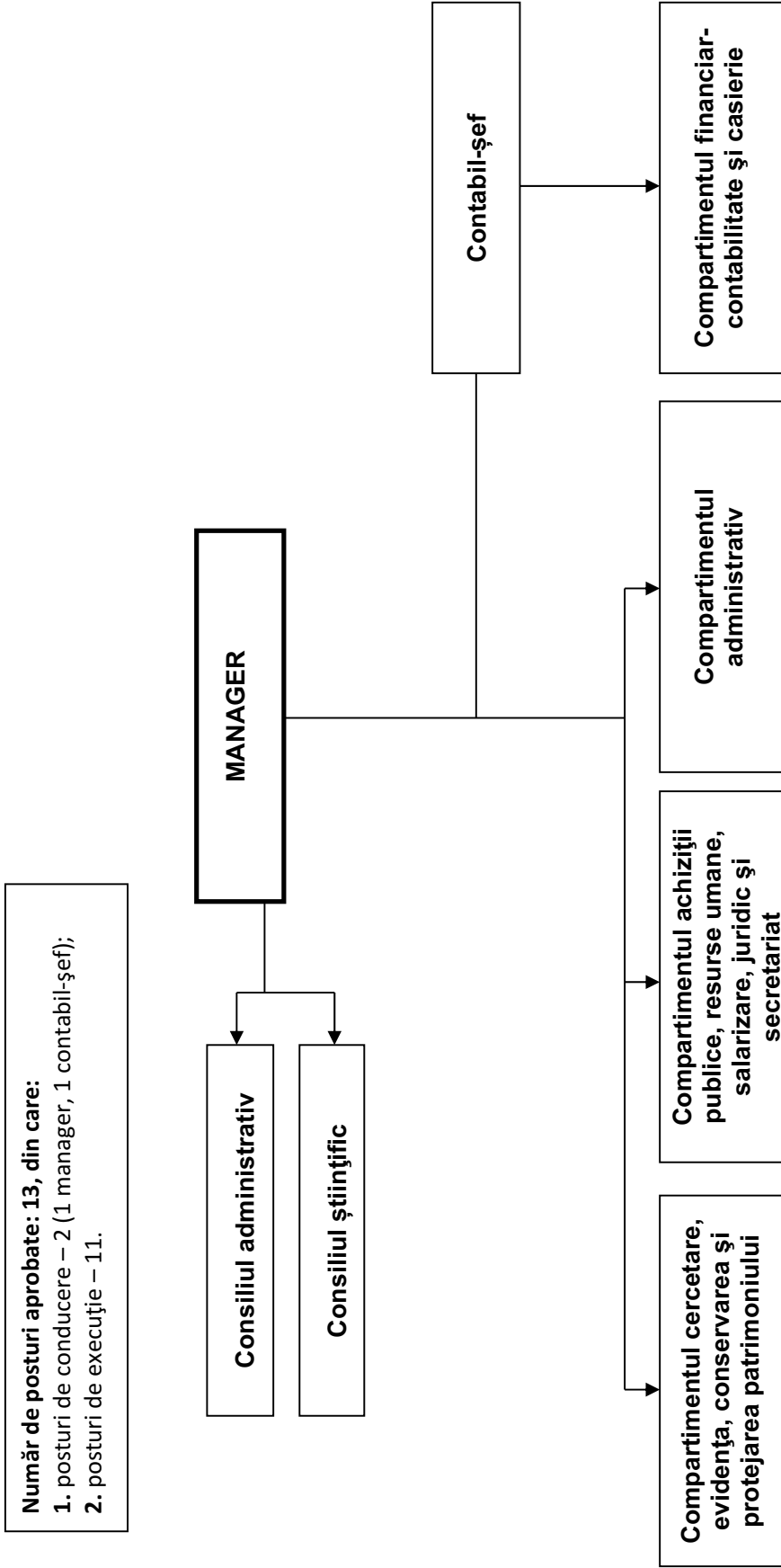
(2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic propriu aprobat potrivit dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată.

Art. 27. — (1) Prevederile prezentului regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

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

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

**ORGANIGRAMA**  
**Muzeului Național „Brătianu”**



# ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

## — Prețuri pentru anul 2020 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoare (TVA 5% inclus) — lei		
		12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	1.310	360	131
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	1.640		150
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	2.460		220
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	470		50
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	1.880		170
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	1.750		160
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	600		55
8.	Colecția Legislația României	500	130	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	800		75

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

# ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

## — Prețuri pentru anul 2020 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	550	1.380	3.450	8.280	18.220
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	70	180	450	1.080	2.380	650	1.630	4.080	9.790	21.540
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	70 lei/an
--	-----------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul [www.expert-monitor.ro](http://www.expert-monitor.ro), unde puteți aplica online comanda.

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)  
 Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)  
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72  
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

