

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
MUZEULUI NAȚIONAL “BRUKENTHAL” DIN SIBIU

Aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii și Patrimoniului Național Nr. 2011 din 11 Ianuarie 2011

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.– Muzeul Național „Brukenthal” din Sibiu, denumit în continuare *Muzeul*, este o instituție de cultură de importanță națională, cu personalitate juridică, în directa subordonare a Ministerului Culturii și Cultelor conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 78/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Cultelor, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată.

Art.2.– *Muzeul* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu dispozițiile prezentului Regulament.

Art.3.– *Muzeul* își are sediul în Municipiul Sibiu, Piața Mare nr. 4-5, județul Sibiu. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile ori scrisorile emise de instituție vor conține denumirea, sediul, contul de trezorerie și codul de înregistrare fiscală a Muzeului.

CAPITOLUL II.
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4.– *Muzeul* este o instituție de cultură, aflată în serviciul societății, fără scop lucrativ, deschisă publicului, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, realizează documentarea patrimoniului muzeal, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art.5.- *Muzeul* urmărește îndeplinirea scopului și funcțiilor sale principale prin următoarele activități specifice obiectului său de activitate:

- a) Cercetarea științifică, în conformitate cu programele anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl administrează;
- b) cercetarea și documentarea în vederea completării și îmbogățirii patrimoniului muzeal prin achiziții, donații sau prin alte forme caracteristice de constituirea patrimoniului muzeal;
- c) organizarea evidenței patrimoniului cultural deținut în administrare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) conservarea și restaurarea bunurilor culturale din patrimoniul muzeal;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural pe care îl are în administrare prin intermediul expozițiilor permanente și temporare, a programelor educative specifice, a publicațiilor etc.;
- f) punerea în valoare și comunicarea către publicul larg a rezultatelor științifice pe care le obține în activitatea de cercetare;
- g) menținerea unui contact permanent cu publicul larg pentru identificarea nevoilor culturale ale acestuia și orientarea programelor de punere în valoare a patrimoniului cultural administrat în funcție de acestea;
- h) menținerea unui contact permanent cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale de profil;

Art.6. – Pentru realizarea obiectului său de activitate, *Muzeul* are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează programele și proiectele culturale proprii, în concordanță cu strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii și Patrimoniului și Patrimoniului Național;
- b) stabilește măsuri tehnice, organizatorice și economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;
- c) propune Ministerului Culturii și Patrimoniului Național acțiuni culturale concrete și, după aprobarea acestora, răspunde de realizarea și desfășurarea lor.
- d) răspunde pentru realizarea lucrărilor de reparații capitale, restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa;

e) colaborează cu toate instituțiile, organizațiile și organismele abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidența, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor imobile și mobile aparținând patrimoniului cultural național.

Art.7. – În realizarea atribuțiilor sale, *Muzeul* va respecta dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și deontologia profesională, așa cum este definită în documentele emise de Consiliul Internațional al Muzeelor.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Art.8. – Patrimoniul *Muzeului* este format din bunuri imobile și bunuri mobile, aflate în proprietatea publică a statului sau în proprietate privată (Parohia Evanghelică C.A. Sibiu), pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar. Bunurile imobile aflate în administrarea *Muzeului* sunt următoarele:

- Palatul Brukenthal situat în Sibiu, P-ța Mare nr.4, cu terenul aferent (proprietatea privată a Parohiei Evanghelice C.A.. Sibiu, potrivit Deciziei nr. 614/21.11.2005 a Comisiei speciale de retrocedare a unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România);
- clădirea nouă a Bibliotecii Brukenthal, imobil situat în Sibiu, Piața Mare nr.4, în incinta Palatului Brukenthal, cu terenul aferent (proprietate publică a statului);
- Casa Albastră, imobil situat în Sibiu, Piața Mare nr.5, cu terenul aferent (proprietate publică a statului);
- Muzeul de Vânătoare August von Spiess , imobil situat în Sibiu, Str. Școala de Înot nr.4, cu terenul aferent (proprietate publică a statului);
- Muzeul de Istorie Naturală, imobil situat în Sibiu, Str. Cetății nr.1, cu terenul aferent (proprietate publică a statului);
- apartament în suprafață de 59,77 în imobilul situat în Sibiu, Piața Mică nr.22, cunoscut sub denumirea de „Sala Frescă” (proprietate publică a statului);
- apartament în suprafață de 118,23 mp în imobilul situat în Sibiu, piața Mică nr.26, cunoscut sub denumirea de „Muzeul de Istorie a Farmaciei” (proprietate privată);

- clădirea Primăriei vechi, imobil situat în Sibiu, Str. Mitropoliei nr.2, cunoscut și sub denumirea de Muzeul de Istorie- Casa Altemberger, cu terenul aferent (proprietate publică a statului);

- imobilul situat în Sibiu, Str. Tribunei nr.6, cu terenul aferent (proprietate publică a statului).

Art.9. - Patrimoniul instituției se poate îmbogăți prin achiziții, donații, transferuri, precum și prin preluarea în custodie de bunuri materiale ori bunuri culturale, de la persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară ori din străinătate.

Art.10. - Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul instituției în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expozițional ori în vederea restaurării lor se va face numai cu respectarea strictă a dispozițiilor legale cu aplicabilitate în materie.

Art.11. – Bunurile aflate în administrarea *Muzeului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Muzeului* fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării bunurilor din administrare, cu diligența unui bun proprietar.

CAPITOLUL IV.

ORGANIZARE, CONDUCERE, PERSONAL

Art.12. - (1) Personalul *Muzeului* este structurat în personal de conducere, personal de specialitate, personal auxiliar și de întreținere, funcționând într-o structură compusă din secții, compartimente, un oficiu și un laborator.

(2) Ocuparea posturilor din *Muzeu* se face prin concurs, organizat potrivit prevederilor legale.

(3) Personalul contractual al *Muzeului* respectă normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(4) Personalul contractual al *Muzeului* poate sesiza persoana competentă, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a îl determina să încalce dispozițiile legale în vigoare, ori să le aplice necorespunzător.

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

(6) Eliberarea din funcție a personalului *Muzeului* sau încetarea raporturilor de muncă se face în condițiile legii.

Art.13. - (1) *Muzeul* este condus de un director general, numit prin ordin al ministrului culturii și patrimoniului național, pe baza rezultatului concursului pentru ocuparea postului. Comisia de concurs este formată, în paritate de delegați ai Ministerului Culturii și Cultelor și ai Bisericii Evanghelice C.A. din România.

(2) Activitatea directorului general este sprijinită de un director general adjunct și un contabil șef, numiți în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii, prin decizie a directorului general.

(3) Directorul general, directorul general adjunct și contabilul șef conduc și răspund de buna funcționare a activității *Muzeului*, conform prevederilor cuprinse în contractul de management și, respectiv ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art.14. - (1) Directorul general asigură conducerea executivă a *Muzeului*, coordonând nemijlocit activitatea directorului general adjunct și a contabilului șef, precum și a structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, respectiv secția Educație Marketing și Comunicare, Compartimentul Informatizare și Evidența informatizată a patrimoniului, Laboratorul de Restaurare – Conservare, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Audit Public Intern și Oficiul juridic.

(2) Directorul general are următoarele competențe și atribuții principale:

- a) este ordonator terțiar de credite;
- b) numește, organizează și prezidează Consiliului de administrație;
- c) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți, pentru *Muzeu*, prin contractul de management;

d) prezintă, spre aprobare, anual, până la data de 20 septembrie, programele și proiectele minimale, acțiunile și ansamblul manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze instituția în anul următor;

e) solicită Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și a indicatorilor culturali și economici ai *Muzeului* și a programelor și proiectelor minimale;

f) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a *Muzeului*;

g) angajează, promovează, sancționează, încetează contractele individuale de muncă și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;

h) aprobă fișele de post ale personalului *Muzeului* și stabilește sarcinile de serviciu ale personalului din compartimentele din subordine;

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

j) asigură respectarea destinației subvențiilor bugetare aprobate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;

k) prezintă, trimestrial, compartimentelor competente din cadrul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național situația economico-financiară a *Muzeului*, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor culturali și economici, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;

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

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

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

o) împuternicește, prin decizie, persoanele competente să cerceteze încălcarea prevederilor Legii. nr. 477/2004 și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, aducând, totodată, la cunoștința angajaților, conținutul acestei decizii;

- p) administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul *Muzeului*;
- q) reprezintă *Muzeul* în raporturile cu terții;
- r) încheie acte juridice în numele și pe seama *Muzeului*, conform competențelor care-i revin;
- s) propune, spre aprobare, Consiliului de Administrație proiectul de Regulament intern al *Muzeului*;
- ș) avizează proiectele de Regulament de organizare și funcționare și de Organigramă ale *Muzeului*, pe care le transmite în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;
- t) transmite Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, în vederea aprobării, potrivit legii, proiectul de regulament de organizare și funcționare a Consiliului Științific;
- ț) aprobă, în condițiile legii, programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului *Muzeului*;
- u) avizează propunerile nominale de beneficiari ai premiilor anuale și ai primelor care se acordă personalului *Muzeului*, în condițiile legii, în urma aprobării acestora de către Consiliul de Administrație;
- v) organizează, în condițiile legii, activitatea de audit public intern și de control financiar preventiv;
- z) numește membrii Consiliului Științific;
- x) inițiază, în condițiile legii, negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul instituției și participă la acțiunea de negociere, în condițiile legii.
- (3) Directorul general decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități, precum:
- evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
 - evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
 - expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;
 - selectarea și evaluarea bunurilor ce urmează a fi valorificate în incinta *Muzeului*;
 - achiziționarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național;
 - casarea de bunuri;

- alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.15. - (1) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii.

(2) În absența directorului general, conducerea este asigurată de directorul general adjunct și de contabilul șef, în baza deciziei scrise a directorului general al *Muzeului*.

(3) Directorul general adjunct și contabilul șef asigură coordonarea și conducerea efectivă a structurilor din subordine.

Art.16.-(1) Directorul general adjunct este subordonat ierarhic directorului general și are următoarele atribuții cu caracter general:

a) îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a structurilor subordonate: secția Galeriele de Artă Brukenthal, secția Muzeul de Istorie Naturală și secția Muzeul de Istorie- Casa Altemberger;

b) răspunde de întocmirea materialelor de analiză și sinteză ce privesc activitățile pe care le coordonează și le supun dezbaterii Consiliului de administrație sau, după caz, Consiliului științific;

c) participă la elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al *Muzeului*;

d) reprezintă *Muzeul* în limitele delegării de competențe stabilite prin decizie a directorului general;

e) asigură și răspunde de colaborarea între structurile din subordine, între acestea și celelalte structuri organizatorice ale *Muzeului*;

f) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine;

g) este, de drept, membru în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate vacante din structurile subordonate;

h) propune directorului general premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;

i) face parte, de drept, din Consiliul de administrație al *Muzeului*;

j) verifică starea de conservare a patrimoniului aflat în spații expoziționale și în depozite;

k) vizează documentația privind starea de conservare a patrimoniului muzeal.

Art.17. (1) – Contabilul șef coordonează și conduce Compartimentul financiar-contabil, Compartimentul Administrativ Pază-PSI, precum și Compartimentul Achiziții Publice.

(2) Contabilul șef exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv propriu, cu respectarea prevederilor art. 9 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, asupra operațiunilor referitoare la:

- angajamentele legale și bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- efectuarea de plăți din fondurile publice;
- efectuarea de încasări în numerar;
- alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

(3) Contabilul șef și celelalte persoane împuternicite să exercite controlul financiar preventiv propriu răspund solidar pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv.

(4) Contabilul șef are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în cazul în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune ce face obiectul controlului nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei.

(5) În cazul în care, ca urmare a unui refuz de viză de control financiar preventiv propriu, directorul general al *Muzeului* dispune efectuarea operațiunii pe propria răspundere, contabilul șef este obligat să informeze în scris Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Culturii și Patrimoniului Național.

(6) Contabilul șef mai îndeplinește următoarele atribuții:

- respectă reglementările legale privind evaluarea patrimoniului, precum și celelalte norme și principii contabile;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp, de controlul

operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

- răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor bugetare și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a *Muzeului*.

- răspunde de completarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și de reconstituirea în termenul legal a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse.

- la întocmirea bilanțului contabil, directorul adjunct întocmește raportul explicativ și verifică respectarea corecțiilor obligatorii și a regulilor prevăzute de normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

- în cadrul Consiliului de administrație, contabilul șef propune spre aprobare bugetul anual de venituri și cheltuieli al *Muzeului*, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice; proiectul bugetului de venituri și cheltuieli cuprinde cheltuieli de investiții pe baza listei de investiții, cu desfășurarea acestora pe obiecte, atât fizic, cât și valoric.

- urmărește alocațiile pentru cheltuielile de personal și capital aprobate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, în cadrul acestora pe capitole și articole bugetare.

- urmărește ca execuția de casă să se realizeze prin trezorerie, potrivit dispozițiilor legale.

- răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor Ordinului ministrului culturii nr. 2069/1997, cu modificările ulterioare, pentru aplicarea în instituțiile muzeale a prevederilor art. 14 din Legea nr. 22/1969 cu privire la angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor, cu modificările ulterioare.

Art.18. - În lipsa contabilului șef, toate atribuțiile se exercită de persoana desemnată de acesta, din cadrul compartimentului financiar-contabil, în baza dispoziției scrise a directorului general.

Art.19. - (1) - Până la adoptarea hotărârii Guvernului privind organizarea și funcționarea *Muzeului*, în condițiile stipulate în Acordul privind Muzeul Național „Brukenthal” din 28.12.2005, încheiat între Ministerul Culturii și Cultelor și Consistoriul Superior al Bisericii Evanghelice CA. din România, conducerea Muzeului Național Brukenthal se exercită de directorul general și de un consiliu de administrație numit potrivit prevederilor Legii nr. 311/2003, republicată.

(2) Hotărârile referitoare la organizarea generală a activității muzeului se iau de către Consiliul de administrație, organism deliberativ de conducere.

(3) Consiliul de administrație este format din 13 membri și va avea următoarea componență:

- directorul general al *Muzeului*, președinte;
- un reprezentant al Direcției Generale Patrimoniu Cultural Național, din Ministerul Culturii și Cultelor, membru;
- directorul general adjunct al *Muzeului*, membru;
- contabilul șef al *Muzeului*, membru;
- șeful secției „Galeria de Artă Brukenthal”, membru;
- șeful secției „Muzeul de Istorie Naturală”, membru;
- șeful secției „Muzeul de Istorie - Casa Altemberger” membru;
- șase reprezentanți delegați ai Parohiei Evanghelice CA Sibiu, membri.

Art.20. - La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitate și personalități ale vieții economice, culturale, artistice și științifice, în calitate de consultanți, cu drept de opinie, fără drept de vot.

Art.21. - Consiliul de administrație este obligat să invite liderul ales al sindicatului reprezentativ din unitate la ședințele în care se discută probleme de interes profesional, economic, social și cultural. Reprezentantul sindicatului participă la ședințele Consiliului de administrație cu statut de observator, cu drept de opinie, fără drept de vot.

Art.22.- Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul *Muzeului*, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;

- c) lucrările Consiliului de administrație sunt prezidate de președinte;
- d) președintele numește un secretar dintre membrii Consiliului de administrație, sau un alt salariat din instituție;
- e) dezbaterile Consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin șapte zile înainte, prin grija secretarului Consiliului de administrație;
- f) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
- g) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței;
- h) Consiliul de administrație adoptă hotărâri și verifică modul de aducere la îndeplinire a acestora.

Art.23. - Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și aprobă proiectele de regulamente de organizare și funcționare a *Muzeului*, precum și de organigramă, pe care le înaintează spre avizare directorului general, urmând ca *Muzeul* să le transmită Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, spre aprobare;
- b) avizează programele de activitate ale *Muzeului*, pe care le supune aprobării conducătorului *Muzeului*;
- c) elaborează și supune aprobării ministrului culturii și patrimoniului național, programele culturale anuale și de perspectivă ale *Muzeului*;
- c) aprobă programe culturale și proiecte minimale proprii și dispune luarea măsurilor necesare, pentru realizarea lor;
- e) aprobă colaborările *Muzeului* cu alte instituții din țară și din străinătate;
- f) elaborează și supune aprobării Ministerului Culturii și Patrimoniul Național programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare *Muzeului*;
- g) inițiază și controlează activitățile de întreținere ale imobilelor aflate în administrare (inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor);
- h) elaborează, anual, statul de funcții al instituției, în raport cu scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale *Muzeului*, și îl supune aprobării Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;
- i) adoptă Regulamentul intern al *Muzeului*;
- j) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

k) stabilește beneficiarii premiilor anuale și primelor acordate personalului *Muzeului*, potrivit legii;

l) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și programe de perfecționare a activității;

m) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale *Muzeului*, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

n) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în condițiile legii;

o) analizează periodic modul în care se realizează paza, protecția și securitatea *Muzeului* și aprobă regulamentul de pază;

p) asigură legătura cu sindicatele din instituție pentru rezolvarea optimă a diferitelor probleme profesionale, economice, sociale;

q) propune, în vederea aprobării de către Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, taxele de intrare în *Muzeu* și sistemul prin care se fac vânzările prin stand.

Art.24. - (1) Consiliul științific este organ colegial consultativ în domeniul de activitate al *Muzeului*.

(2) Consiliul științific este alcătuit din 9 membri numiți prin decizie de directorul general, cu consultarea Ministerului Culturii și Cultelor și a Parohiei Evanghelice CA. Sibiu.

(3) Consiliul științific este condus de directorul general, în calitate de președinte, și de un secretar, ales dintre membrii săi.

(4) Consiliul științific se întrunește trimestrial în sesiuni ordinare sau, după caz, de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare, pentru analizarea și evaluarea activităților proiectate pentru perioada care urmează.

(5) Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte. Pentru formularea de propuneri sau avizarea materialelor, lucrărilor etc. supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. Procesele-verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și propunerile se comunică Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui.

Art.25. - Consiliul științific sprijină Consiliul de administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității *Muzeului*, îndeplinind următoarele atribuții principale:

- examinează programe și formulează propuneri privind: colectivele de specialiști care le realizează, împreună cu materialul științific și cultural însoțitor: ghiduri, pliante, afișe, texte de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor ș.a.;

- se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, precum: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurile ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații, pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor, relații de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc.;

- analizează rapoartele privind stadiul îndeplinirii programelor și proiectelor *Muzeului*;

- face evaluări periodice asupra activității compartimentelor de specialitate ale *Muzeului*.

Art.26. - În cadrul *Muzeului* funcționează următoarele comisii de specialitate, înființate prin decizie a directorului general:

a) Comisia centrală de inventariere, care are ca obiect de activitate efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al *Muzeului*, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare; face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare și de casare sau de declasare, le supune aprobării conducerii și urmărește aplicarea lor;

b) Comisia de recepție, evaluare, achiziții de obiecte de patrimoniu și achiziții obiecte stand, funcționând conform prevederilor legale în materie;

c) Comisia de restaurare, care studiază și aprobă tratamentul propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare al obiectelor de patrimoniu;

d) Comisia de recepție și încadrare în tarife, care evaluează calitatea lucrărilor executate de către colaboratorii externi și negociază tarifele conform reglementărilor legale;

e) Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale, care urmărește dacă lucrările realizate corespund exigențelor și dacă sunt în concordanță cu documentația tehnică și economică avizată și aprobată;

f) Comisia de casare, care este responsabilă de verificarea situației în teren și de întocmirea listelor de casare pentru obținerea aprobărilor necesare, conform prevederilor legale;

g) Comisia pentru protecția civilă, care funcționează în baza Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă și a instrucțiunilor primite de la Comandamentul Protecției Civile - Inspectoratul de protecție civilă Sibiu;

h) Comisia tehnică P.S.I., care funcționează în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor emise de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;

i) Comisia privind constituirea structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemelor proprii de control managerial, care funcționează în baza OMFP nr.946/2005;

j) Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care funcționează în baza art.19 din Legea nr.319/2006;

k) Alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V.

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.27. - *Muzeul* este instituție de cultură, ale cărei cheltuieli de funcționare și capital se finanțează din venituri proprii și din subvenții alocate de la bugetul de stat. Programele și proiectele culturale ale *Muzeului*, altele decât cele minimale, aprobate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, pot fi cofinanțate de la bugetele locale și de la bugetul de stat, cu aprobarea ordonatorilor principali de credite respectivi.

Art.28. - (1) *Muzeul* întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil.

(2) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli întocmit de *Muzeu* va fi însoțit de referatul de opinie întocmit de Auditul public intern propriu care conține evaluări și aprecieri referitoare la:

- dimensiunea veniturilor bugetare;
- gradul de certitudine al veniturilor extrabugetare;
- gradul de certitudine al veniturilor (riscul nerealizării veniturilor);
- fundamentarea investițiilor și achizițiilor publice;

- riscul depășirii cheltuielilor proiectate;
- fezabilitatea propunerilor de buget pe bază de programe;
- corelarea diverșilor indicatori bugetari;
- alte elemente relevante rezultate din legea bugetară anuală, a bugetului de stat.

Art.29. - Propunerile de venituri și cheltuieli se fac avându-se în vedere:

- reglementările și normele în vigoare, precum și structura organizatorică existentă la data întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;

- sursele de venituri și baza legală a încasării lor, nivelul taxelor sau tarifelor.

Art.30. - Fondurile necesare întreținerii, funcționării și dezvoltării, bazei materiale a *Muzeului* se pot obține și din venituri extrabugetare realizate din:

- comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul specific de activitate (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc), prin standul *Muzeului*;

- executarea de lucrări de restaurare-conservare sau investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând terților;

- efectuarea altor expertize de specialitate;

- executarea de replici după bunuri din patrimoniul *Muzeului*;

- acordarea dreptului de reproducere a imaginilor, acordarea altor drepturi de autor;

- executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare, tipărire;

- taxe de fotografiere sau filmare;

- încasări din manifestări cultural-artistice;

- cota, potrivit normelor legale, din încasările net realizate la manifestările organizate cu concursul altor instituții;

- lucrări realizate în vederea eliberării de sarcină arheologică a unor terenuri, pentru investiții, prin executarea de lucrări de arheologie în regim de urgență;

- sponsorizări sau donații din partea unor persoane fizice sau juridice de drept privat din țară și din străinătate;

- cota-parte între 20-50% din veniturile obținute în urma închirierii bunurilor proprietate publică aflate în administrarea *Muzeului*;

- alte surse de venituri, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.31. - Veniturile proprii obținute de *Muzeu* sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.32. - Bilanțul contabil, ca instrument care reflectă imaginea clară, fidelă și completă a gestionării resurselor materiale și financiare ale *Muzeului*, înainte de a fi aprobat de către directorul general, face obiectul certificării din partea compartimentului Audit public intern.

CAPITOLUL VI.

STRUCTURI FUNCȚIONALE

Art.33. - (1) Pentru realizarea funcțiilor sale, *Muzeul* are o structura organizatorică proprie compusă din secții, compartimente, un oficiu și un laborator, cuprinsă în Anexa nr.2; în această structură sunt incluse și unități ce îndeplinesc activități funcționale, precum și activități auxiliare funcțiilor de bază.

(2) Structurile funcționale ale *Muzeului* sunt:

a) Secția Galeria de Artă Brukenthal are în componența sa: Galeria de Artă Europeană, Galeria de Artă Românească, Galeria de Artă Contemporană și Biblioteca Brukenthal;

b) Secția Muzeul de Istorie – Casa Altemberger cuprinzând: Istorie, Tezaur, Istoria Industriilor și Arheologie;

c) Secția Muzeul de Istorie Naturală cuprinzând Istoria Naturală, Muzeul de Vânătoare August von Spiess și Muzeul de Istorie a Farmaciei;

d) Secția Educație, Marketing și Comunicare;

e) Compartimentul Informatizare și Evidența informatizată a patrimoniului;

f) Laboratorul de Restaurare - Conservare;

g) Compartimentul Financiar-Contabil;

h) Compartimentul Achiziții Publice;

i) Compartimentul Auditul Public Intern;

j) Oficiul Juridic;

- k) Compartimentul Resurse Umane;
- l) Compartimentul Administrativ, Pază - P.S.I ;

Art.34. - (1) Palatul Brukenthal are în componența sa Secția Galeriei de Artă Brukenthal care administrează colecțiile de artă românească, artă europeană, artă contemporană, artă decorativă, cabinetul de stampe și Biblioteca Brukenthal.

(2) Secția Galeriei de Artă Brukenthal are în componența sa: Galeria de Artă Europeană, Galeria de Artă Românească, Galeria de Artă Contemporană și Biblioteca Brukenthal;

(3) Activitatea Secției Galeriei de Artă Brukenthal este coordonată de un șef de secție, subordonat ierarhic directorului general adjunct.

(4) Galeria de Artă Europeană, Galeria de Artă Românească și Galeriei de Artă Contemporană și Biblioteca Brukenthal sunt subordonate ierarhic șefului Secției Galeriei de Artă Brukenthal;

(5) Galeria de Artă Europeană are în componere spațiile de expoziții permanente din Palatul Brukenthal, respectiv saloanele de recepție, sectorul de artă medievală, sectorul de pictură germană și austriacă, cabinetul Brukenthal, sectorul de pictură flamandă și olandeză, sectorul de pictură italiană, cabinetul de stampe, expoziția de copii după sculpturi celebre, expoziția de covoare anatoliene. În cadrul Galeriei de artă europeană se află depozitele de pictură europeană, grafică, și sculptură, organizate conform normelor de conservare. Principalele atribuții ale Galeriei de Artă Europeană sunt:

- cercetarea științifică a lucrărilor din colecțiile de pictură europeană, sculptură, grafică;
- evidența analitică și clasarea lucrărilor din colecțiile de pictură, sculptură, grafică și arte decorative;
- redactarea tematicii expozițiilor permanente și temporare;
- organizarea expozițiilor permanente și temporare;
- colaborarea cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări științifice, schimburi culturale;
- întocmirea documentelor de evidență gestionară, înregistrarea mișcării bunurilor de patrimoniu;

- redactarea cataloagelor și a repertoriilor de colecții, precum și a cataloagelor de expoziții;

- redactarea, în vederea publicării, a materialelor destinate cunoașterii colecțiilor de către publicul din țară și din străinătate;

- depozitarea, manipularea și conservarea patrimoniului mobil aflat în administrare, conform normelor în vigoare;

- organizarea unor manifestări științifice la sediu, cu participare națională și internațională;

- participarea la manifestări științifice organizate pe plan național și internațional;

- organizarea activităților educative și altor manifestări culturale în spațiile expozițiilor permanente și temporare și în sălile multimedia;

- inventarierea patrimoniului muzeal.

(6) Galeria de Artă Românească are în componere spațiile de expoziții permanente din Casa Albastră, respectiv sectorul de pictură transilvăneană, sectorul de pictură românească interbelică, sectorul de artă de avangardă, sectorul de pictură românească modernă. În cadrul galeriei de artă românească se află sala multimedia destinată expozițiilor temporare și activităților cu publicul, precum și depozitele de pictură și sculptură. Principalele atribuții ale Galeriei de Artă Românească sunt:

- cercetarea științifică a lucrărilor din colecțiile de pictură, sculptură, grafică și arte decorative;

- evidența analitică și clasarea lucrărilor din colecțiile de pictură, sculptură, grafică și arte decorative;

- redactarea tematicii expozițiilor permanente și temporare;

- organizarea expozițiilor permanente și temporare;

- colaborarea cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări științifice, schimburi culturale;

- redactarea cataloagelor și a repertoriilor de colecții, precum și a cataloagelor de expoziții;

- întocmirea documentelor de evidență gestionară, înregistrarea mișcării bunurilor de patrimoniu;

- inventarierea patrimoniului muzeal.
 - redactarea, în vederea publicării, a materialelor destinate cunoașterii colecțiilor de către publicul din țară și din străinătate;
 - depozitarea, manipularea și conservarea patrimoniului mobil aflat în administrare, conform normelor în vigoare;
 - organizarea unor manifestări științifice la sediu, cu participare națională și internațională;
 - organizarea activităților educative și a altor manifestări culturale în spațiile expozițiilor permanente și temporare și în sălile multimedia ;
- (7) Galeria de Artă Contemporană are în componere spațiile de expoziții temporare din clădirea situată în Sibiu, strada Tribunei nr.6, Județul Sibiu. Principalele atribuții ale Galeriei de Artă Contemporană sunt ;
- evidența analitică a lucrărilor din colecțiile de artă decorativă modernă și contemporană ;
 - redactarea tematicii expozițiilor temporare ;
 - organizarea expozițiilor temporare ;
 - colaborarea cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări științifice, schimburi culturale;
 - redactarea cataloagelor și a repertoriilor de colecții, precum și a cataloagelor de expoziții;
 - redactarea, în vederea publicării, a materialelor destinate cunoașterii colecțiilor de către publicul din țară și din străinătate;
 - depozitarea, manipularea și conservarea patrimoniului mobil aflat în administrare, conform normelor în vigoare;
 - organizarea unor manifestări științifice la sediu, cu participare națională și internațională;
 - organizarea activităților educative și a altor manifestări culturale în spațiile expozițiilor permanente și temporare și în sălile multimedia;
 - inventarierea patrimoniului muzeal.

(8) Biblioteca Brukenthal are în colecțiile sale publicații (periodice cu subiect științific și cărți) din categoria cunoscută drept „carte curentă”, la care se adaugă: manuscrise, incunabule, cărți din categoria carte străină rară din secolele XVI-XVIII, carte veche românească (CVR), hărți care constituie o colecție separată de cartografie, piese de grafică documentară, păstrat în depozite special amenajate în acest sens. Principalele atribuții ale Bibliotecii Brukenthal sunt:

- conservă și cercetează fondul de carte și manuscrise din patrimoniul cultural național;
- valorifică din punct de vedere științific și cultural fondul de carte de patrimoniu; - asigură accesul specialiștilor din muzeu, din țară și din străinătate la acesta;
- asigură schimbul interbibliotecar intern și internațional;
- asigură interconectarea bazei de date cu biblioteci din țară și din străinătate;
- evidența analitică și clasarea lucrărilor de colecții;
- redactarea tematicii expozițiilor permanente și temporare;
- organizarea expozițiilor permanente și temporare;
- colaborarea cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări științifice, schimburi culturale;
- redactarea cataloagelor și a repertoriilor de colecții, precum și a cataloagelor de expoziții;
- redactarea, în vederea publicării, a materialelor destinate cunoașterii colecțiilor de către publicul din țară și din străinătate;
- depozitarea, manipularea și conservarea patrimoniului mobil aflat în administrare, conform normelor în vigoare;
- organizarea unor manifestări științifice la sediu, cu participare națională și internațională;
- participarea la manifestări științifice organizate pe plan național și internațional;
- inventarierea patrimoniului muzeal.
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva instituției.

Art.35. - (1) Secția Muzeul de Istorie Naturală, condusă de un șef secție, cuprinde Muzeul de Istorie Naturală, Muzeul de Istoria Farmaciei și Muzeul de Vânătoare August von Spiess.

(2) Secția Muzeul de Istorie Naturală se află în coordonarea directorului general adjunct.

(3) Principalele atribuții ale acestui muzeu sunt: evidența, cercetarea, precum și punerea în valoare prin expoziții permanente, expoziții temporare, conferințe, sesiuni științifice, colocvii, proiecte educative, editarea de pliante și cataloage, a bunurilor de patrimoniu specifice obiectului său de activitate, inventarierea patrimoniului muzeal.

Art.36. - (1) Secția Muzeul de Istorie- Casa Altemberger , aflată în coordonarea directorului general adjunct, este condusă de un șef secție.

(2) Muzeul de Istorie- Casa Altemberger are în componența sa: Istorie, Tezaur, Istoria Industriilor și Arheologie.

(3) Secția Muzeul de Istorie – Casa Altemberger are următoarele atribuții: cercetarea științifică, evidența, punerea în valoare a bunurilor culturale mobile specifice deținute, prin expoziții permanente, expoziții temporare, conferințe, colocvii, sesiuni științifice, programe educative și editarea de pliante, lucrări și cataloage.

Art.37. - (1) Secția Educație, Marketing și Comunicare, aflată în coordonarea directorului general, este condusă de un șef de secție.

- (2) Secția Educație, Marketing și Comunicare are ca principale atribuții realizarea de programe educative pentru punerea în valoare a patrimoniului cultural al *Muzeului*, realizarea studiilor de public și a strategiilor de marketing muzeal, punerea în practică a politicii de imagine și comunicare a *Muzeului* și asigurarea accesului la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și asigură editarea tuturor publicațiilor realizate de *Muzeu*; aprovizionează, gestionează și comercializează un fond cât mai variat și în cantități suficiente de obiecte, de reproduceri de artă, care urmează a fi valorificate prin casieriile proprii.

- (3) Secția Educație, Marketing și Comunicare asigură totdată activitatea de secretariat a conducerii prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor directorului general, a hotărârilor Consiliului de administrație, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați; realizarea și actualizarea fișierului alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care muzeul are relații de colaborare și parteneriat; colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de muzeu.

- Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva instituției, altele decât cele care au legătura cu activitățile specifice *Muzeului*, precum și de păstrarea registrelor și a ștampilelor *Muzeului*.

Art.38. - (1) Compartimentul Informatizare și Evidența Informatizată a Patrimoniului, aflat în coordonarea directorului general are ca principale atribuții realizarea evidenței informatizate a patrimoniului cultural mobil al *Muzeului*, verificarea activității de clasare a patrimoniului, coordonarea întocmirii documentelor de evidență gestionară, înregistrarea mișcării bunurilor de patrimoniu. Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație, proiectul programului privind perfecționarea și dezvoltarea sistemului informatic al *Muzeului* și asigură administrarea sistemului informatic al *Muzeului*;

Art.39.- (1) Laboratorul de Restaurare - Conservare, aflat în coordonarea directorului general, este condus de un șef de laborator.

(2) Laboratorul de Restaurare - Conservare are în componența sa Compartimentul Restaurare și Compartimentul Conservare.

(a) Compartimentul Restaurare are ca principale atribuții restaurarea, investigarea și expertizarea științifică a bunurilor culturale din patrimoniul *Muzeului* precum și executarea de replici și copii ale acestora.

(b) Compartimentul Conservare are ca principale atribuții:

- urmărește și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță, în conformitate cu legile în vigoare a patrimoniului existent, precum și punerea în valoare a acestuia;

- răspunde de supravegherea patrimoniului din sălile de expoziție, conform normelor de protecție și conservare a patrimoniului muzeal.

Art.40. - (1) Compartimentul Financiar-Contabil este organizat și funcționează în baza Legii nr. 82 din 1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare, este coordonat și condus de către contabilul șef.

(2) Compartimentul Financiar-Contabil organizează contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anualității, îndeplinind următoarele atribuții:

- răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
- urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații), cu respectarea dispozițiilor legale;
- urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de *Muzeu*;
- asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificarea bugetară; în cadrul contabilității, subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective le structurează pe capitole și subcapitole de cheltuieli și, în cadrul acestora, pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat; contabilitatea cheltuielilor finanțate din fonduri speciale este organizată și condusă pentru fiecare fond special pe capitole și subcapitolele clasificării cheltuielilor potrivit fondului respectiv; cheltuielile efectuate de *Muzeu* sunt reflectate unitar în contabilitate pe articole și alineate prevăzute în Clasificarea economică;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;
- întocmește și prezintă trimestrial și anual bilanțul și darea de seamă contabilă în structura și la termenele prevăzute de lege;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- elaborează și propune Consiliului de administrație proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- potrivit dispozițiilor legale, deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară, numai la Trezoreria municipiului Sibiu; asigură raporturile instituției cu Trezoreria sau unitățile bancare, după caz;
- întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă sintetică și analitică, dări de seamă contabile trimestriale și anuale (bilanț, contul de execuție bugetară, anexe etc), statele de salarii, balanța de verificare lunară, note contabile, centralizatoare, registrul de casă, alte documente privind operațiunile de casă;
- verifică respectarea normelor legale cu privire la: existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea

recepțiilor și plăților, efectuarea recepțiilor și inventarierilor, angajarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție.

Art.41. - Compartimentul Achiziții Publice, subordonat contabilului șef, are următoarele atribuții principale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare: a contractelor de concesiune de servicii:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

- alte atribuții, potrivit prevederilor în vigoare.

Art. 42. - Compartimentul Resurse Umane coordonat de directorul general are în principal, următoarele atribuții:

- asigură întocmirea actelor, a documentației și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, desfaceri de contracte individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea *Muzeului*;

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

- întocmește statul de funcții;

- gestionează carnetele de muncă până la predarea lor titularilor și fișele de evaluare profesională individuală anuală;

- completează și actualizează înscrierile în carnetele de muncă;

- asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidențelor de personal și salarizare;

- întocmesc formele de angajare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților *Muzeului*;

- întocmește formele pentru promovarea personalului, în urma concursurilor susținute, conform legii;

- întocmește și completează contractele individuale de muncă, potrivit legii;

- eliberează la solicitarea angajatului, documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;

- ține evidența concediilor fără plată și a absențelor nemotivate, în vederea operării lor în carnetul de muncă, a concediilor medicale, a concediilor de odihnă;

- eliberează legitimații de serviciu personalului *Muzeului*;

- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea;

- urmărește și întocmește formele privind transferul, trecerea în alte munci, delegarea și detașarea;

- verifică modul de acordare a premiilor și de aplicare a sancțiunilor, conform legislației în vigoare;

- întocmește decizii de sancționare;

- verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante;

- verifică legalitatea acordării sporurilor la salariul de bază;

- verifică condițiile legale ce trebuie îndeplinite în vederea încheierii și desfacerii contractului de muncă;

- întocmește dosarele de pensionare;

- completează și actualizează în formă scrisă și electronică Registrul general de evidență al angajaților instituției, care va cuprinde datele de identificare a tuturor salariaților, elementele care caracterizează contractele individuale de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;

- asigură secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

- gestionează fișele posturilor și fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;

- colaborează cu compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;

- întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;

- întocmește decizii de încadrare și reîncadrare, de modificare a sporului de vechime, de promovare pentru salariați;

- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva instituției.

Art.43. - Oficiul juridic coordonat de directorul general, are următoarele atribuții în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare, și ale Statutului profesiei de consilier juridic:

- avizează deciziile conducerii și toate documentele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;

- întocmește proiecte de contracte (civile, comerciale, de muncă, prestări de servicii, sponsorizare etc.) și, după consultarea conducerii instituției, le definitivează;

- întocmește, din dispoziția conducerii, plângerile penale, acțiunile civile, comerciale, introducându-le la organele competente; formulează apărările și pune concluziile, redactează cererile pentru căile de atac și orice acte până la soluționarea definitivă, asigurând reprezentarea instituției în instanță;

- ia măsurile necesare urmăririi și încasării debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii asupra veniturilor sau averii celor care au prejudiciat patrimoniul unității;

acordă consultații de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea profesională;

- întocmește decizii de sancționare;

- administrarea documentelor cu caracter juridic privind bunurile culturale mobile aflate în administrarea *Muzeului* (acte de proprietate, procese-verbale, contracte de custodie, contracte de împrumut, certificate de export etc),

Art.44. - (1) Compartimentul Audit Public Intern este organizat și funcționează în baza prevederilor legale.

(2) Compartimentul Audit Public Intern funcționează în coordonarea directorului general și are ca obiect de activitate auditul asupra tuturor activităților desfășurate de *Muzeu* sau care sunt în responsabilitatea acestuia, și asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de către *Muzeu*.

(3) Compartimentul Audit Public Intern își desfășoară activitatea pe baza planului anual de audit intern aprobat de către directorul general al *Muzeului*.

(4) Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii organizatorice, Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții principale :

- exercită verificarea trimestrială și anuală însoțită de raportul de audit a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară a Muzeului, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și de gestiune;

- asigură examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați ;

- supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, organizare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii deciziilor ;

- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și execuție existente în cadrul Muzeului utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabile;

- exercită orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare

Art.45.- (1) Compartimentul Administrativ, Pază PSI, coordonat și condus de contabilul șef, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- păstrarea registrelor și a ștampilelor *Muzeului*;

- asigură și urmărește întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, tâmplărie, lăcătușerie, etc ;

- asigură și urmărește efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalațiile și mașinile din dotarea instituției ;

- execută lucrările de reparații curente la clădirile aflate în administrarea instituției (zidărie , zugrăveli , vopsitorii , etc.) ;

- asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și de consum, bunuri de inventar, mijloace fixe etc., necesare desfășurării activităților specifice instituției ;

- asigură administrarea optimă a spațiilor din dotare ;

- urmărește și controlează întreținerea curățeniei în spațiile Casei Albastre precum și a spațiilor exterioare aferente clădirilor din administrarea instituției ;

- urmărește realizarea planului de investiții , reparații capitale , reparații accidentale ;

- analizează ofertele, în limita competențelor ;

- urmărește activitatea dirigintelui de șantier ;

- se ocupă de organizarea tehnică a expozițiilor permanente și temporare ;

- gestionează și întreține parcul auto.

- asigură și urmărește paza și protecția bunurilor din administrarea instituției;

- asigură activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă din instituție ;

- asigură activitatea de P.S.I. (situațiile de urgență) , de protecție civilă și antiteroristă ;

- asigură respectarea normelor de metrologie și I.S.C.I.R.

- asigură evidența mijloacelor fixe din instituție (proces verbal de recepție , fișa mij.fix ,registrul numerelor de inventar , bonuri de transfer , liste de inventar , casări , transferuri mij. fixe la alte instituții , etc) ;

- asigură activitatea magaziei centrale a instituției (note recepții pt. materiale , publicații , bilete , ob. inventar , etc ; fișe de magazie , fișe ob.inventar , fișe cu regim special , bon de consum , bon de transfer , liste de inventar , casări ob. inventar , aprovizionarea către caserii și magazinele instituției , aranjarea magaziiilor , etc)

- participarea la diverse comisii în cadrul instituției (comisia tehnică auto, comisia de recepție materiale și mij.fixe comisii de inventariere , comisia de evaluare , de casare , etc.)

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 46. - *Muzeul* dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

Art. 47. - *Muzeul* are arhivă proprie, în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul intern;
- documentele financiar-contabile;
- planul de audit intern împreună cu referatul de justificare și raportul de audit intern;
- registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;
- planul, programele de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 48. - (1) Prezentul regulament se completează de drept cu dispozițiile din actele normative cu aplicabilitate în materie.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de Consiliul de administrație, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii și cultelor.

(3) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament, Consiliul de administrație va adopta Regulamentul Intern al *Muzeului*.

