

România
Ministerul Culturii

ORDIN NR. 3397 din 06.11 2024

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Național „Brukenthal”

Luând în considerare dispozițiile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile art. 13 alin. (2) din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 55 lit. k) din Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 657/2024 privind organizarea și funcționarea Muzeului Național „Brukenthal”, precum și pentru modificarea anexei nr. 6 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;

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

Luând în considerare nota de fundamentare nr. 6528/27.09.2024 a conducerii Muzeului Național „Brukenthal”, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Național „Brukenthal”, precum și a organigramei aferente acestuia, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 1319/C.M.I.C./27.09.2024,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului Național „Brukenthal”, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art.2 - Se aprobă organigrama Muzeului Național „Brukenthal”, prevăzută în Anexa nr. 2.

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

Art.4 - La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice dispoziții contrare își încetează efectele.

Art.5 - Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură din cadrul Ministerului Culturii va comunica prezentul ordin Muzeului Național „Brukenthal”, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

Raluca TURCAN
Ministrul Culturii



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
MUZEULUI NAȚIONAL „BRUKENTHAL”**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Muzeul Național „Brukenthal”, denumit în continuare *Muzeul*, este o instituție publică de cultură de importanță națională, cu personalitate juridică, în directă subordonare a Ministerului Culturii, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Profilul *Muzeului* este centrat și derivă din configurația colecțiilor sale, ce acoperă segmente consistente de: artă universală și românească, artă religioasă universală și transilvăneană, spiritualitate creștină, artă orientală, carte veche și curentă, istorie și arheologie, istorie naturală, istorie a farmaciei, cinegetic și artă contemporană.

Art. 2

(1) *Muzeul* s-a deschis publicului larg începând cu anul 1817 având la bază testamentul și colecția Baronului Samuel von Brukenthal.

(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

(1) Muzeul își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, ca instituție publică muzeală, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății și deschisă publicului larg, care are ca funcții principale cercetarea, colecționarea de bunuri culturale, evidența, conservarea și restaurarea acestora și valorificarea științifică a patrimoniului cultural deținut în gestiune și a colecțiilor fondate de Samuel von Brukenthal, precum și evidențierea personalității istorice a fondatorului instituției, prin expoziții, publicații și activități de marketing cultural adresate publicului-tintă.



(2) Muzeul se organizează și funcționează în baza H.G. nr.657/2024 privind organizarea și funcționarea *Muzeului* Național „Brukenthal”, precum și pentru modificarea anexei nr. 6 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și a regulamentului propriu de organizare și funcționare, iar pentru perioada în care Muzeul gestionează/administrează bunuri aflate în proprietatea privată a Parohiei Evanghelice C.A. Sibiu, și în baza acordului/acordurilor încheiat/e cu privire la respectivele bunuri.

Art. 5

Muzeul asigură îndeplinirea obiectivelor și funcțiilor sale principale prin următoarele activități specifice obiectului său de activitate:

- a) cercetarea științifică și organizarea evidenței patrimoniului deținut în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) depozitarea, administrarea, protejarea, asigurarea securității, documentarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- c) cercetarea și documentarea în vederea completării și îmbogățirii patrimoniului muzeal prin achiziții, donații sau prin alte forme caracteristice de constituire a patrimoniului muzeal;
- d) punerea în valoare a patrimoniului cultural pe care îl are în administrare prin intermediul expozițiilor permanente și temporare, al programelor educative specifice, al publicațiilor, precum și prin organizarea unor evenimente culturale;
- e) punerea în valoare și comunicarea către publicul larg a rezultatelor științifice pe care le obține în activitatea de cercetare;
- f) 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;
- g) 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) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii, precum și cu cea asumată de manager;
- b) stabilirea/identificarea de măsuri organizatorice, tehnice, economice, pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, coroborate cu sursele de finanțare;
- c) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- d) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- e) realizarea lucrărilor de conservare și restaurare a patrimoniului aflat în administrarea sa;
- f) digitalizarea colecției *Muzeului*;
- g) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, ~~educării și recreerii~~.



Art. 7

(1) 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.

(2) Principalele activități ale *Muzeului* se realizează prin:

- a) cercetarea patrimoniului pe care îl deține cât și a pieselor aflate în comodat din colecția Parohiei Evanghelice CA din Sibiu, conform programelor anuale și de perspectivă;
- b) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- c) prezentarea, în expunerea permanentă și în expoziții temporare, în imobilele aflate în administrarea sa, a patrimoniului pe care îl deține;
- d) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- e) dezvoltarea brandului „Brukenthal” prin proiecte de marketing cultural și produse-souvenir, în condițiile legii;
- f) documentarea în vederea identificării cunoașterii și, după caz, a achiziționării de bunuri culturale pentru completarea și îmbogățirea colecției sale;
- g) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și de cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDO.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL MUZEULUI

Art. 8

(1) Patrimoniul *Muzeului* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în domeniul public sau privat al statului, asupra unor bunuri primite și gestionate în condițiile dreptului comun sau asupra bunurilor aflate în proprietatea sa:

- a) clădirea nouă a Bibliotecii „Brukenthal”, imobil situat în Sibiu, Piața Mare nr.4, în incinta Palatului „Brukenthal”, cu terenul aferent;
- b) Casa Albastră, imobil situat în Sibiu, Piața Mare nr. 5, cu terenul aferent;
- c) Muzeul Cinegetic „August von Spiess”, imobil situat în Sibiu, Str. Școala de Înot nr. 2, cu terenul aferent;
- d) Muzeul de Istorie Naturală, imobil situat în Sibiu, Str. Cetății nr. 1, cu terenul aferent;
- e) 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”;
- f) clădirea Primăriei vechi, imobil situat în Sibiu, Str. Mitropoliei nr. 2, cunoscut și sub denumirea de Muzeul de Istorie - „Casa Altemberger”, cu terenul aferent;
- g) imobilul situat în Sibiu, Str. Tribunei nr. 6, cu terenul aferent (cunoscut sub denumirea de Compartiment de Artă Contemporană).
- h) Sala Frescă cu terenul aferent, situată în Sibiu, Piața Mică nr. 22.

(2) Muzeul deține și piese din colecția Parohiei Evanghelice C.A. Sibiu în baza derulării contractului/acordului având ca obiect bunurile mobile aflate în proprietatea Parohiei Evanghelice C.A. Sibiu.



(3) Muzeul deține și Palatul „Brukenthal” situat în Sibiu, P-ța Mare nr. 4, cu terenul aferent, bun aflat în proprietatea privată a Parohiei Evanghelice C.A. Sibiu, pe care îl administrează cu diligența unui bun proprietar în baza derulării contractului/acordului având ca obiect bunul imobil aflat în proprietatea Parohiei Evanghelice C.A. Sibiu.

Art. 9

Patrimoniul Muzeului poate fi completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în custodie, gestiune, administrare, folosință cu titlu oneros sau comodat, sau prin alte tipuri de acorduri încheiate cu titularul dreptului de proprietate în condițiile dreptului comun de obiecte, materiale și alte bunuri mobile, bunuri imobile sau părți din acestea, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau străinătate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(1) 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.

(2) Gestionarea și evidența elementelor patrimoniale în cadrul *Muzeului* se atribuie separat, pe categoriile de bunuri definite de Legea nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și este coordonată de comisia centrală de inventariere a *Muzeului*, numită prin decizie scrisă a managerului.

CAPITOLUL IV - ORGANIZARE, CONDUCERE, PERSONAL

Art. 12

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

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

(3) Personalul contractual al *Muzeului* respectă normele de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Personalul contractual al *Muzeului* poate sesiza persoana competentă cu privire la încălcarea prevederilor normelor de conduită prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a îl determina să încalce dispozițiile legale în vigoare, ori să le aplice necorespunzător.

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

(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 manager, desemnat pe baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu dispozițiile HG nr. 657/2024 privind organizarea și funcționarea Muzeului Național „Brukenthal”, precum și pentru modificarea anexei nr. 6 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Activitatea managerului este sprijinită de patru directori, de contabilul-șef și de ceilalți conducători ai compartimentelor funcționale ale *Muzeului*, numiți în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii, prin decizie a managerului.

(3) Managerul, cei patru directori, contabilul-șef, șeful oficiu, precum și ceilalți coordonatori ai compartimentelor funcționale ale *Muzeului* 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) Managerul asigură conducerea executivă a *Muzeului*, coordonând nemijlocit activitatea directorilor, precum și a structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, respectiv: *Direcția Muzeului de Artă „Brukenthal”, Direcția Muzeul de Istorie și Istorie Naturală, Direcția Expoziții, Proiecte Culturale, Marketing, Digitizare și Mass Media, Direcția Administrativ, Pază-PSI și Supraveghere Patrimoniu, Contabil-Șef, Oficiul Resurse Umane, Salarizare, Formare Profesională și Arhivă Documente, Compartimentul Juridic, Compartimentul Achiziții Publice și Compartimentul Audit Public Intern.*

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- b) în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- c) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege
- d) numește, organizează și prezidează consiliul de administrație;
- e) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele prevăzute în contractul de management;
- f) prezintă, spre aprobare, anual, programul minimal, acțiunile și ansamblul manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze instituția;
- g) propune consiliului de administrație, spre avizare, și Ministerului Culturii, spre aprobare, tarifele pentru serviciile oferite de Muzeu, precum și taxele de fotografie, filmare, chirie și alte tarife;
- h) propune consiliului de administrație spre aprobare programele și zilele de vizitare gratuită;
- i) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea* în condiții performante a activității curente și de perspectivă a *Muzeului*;



- j) angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- k) aprobă fișele de post ale personalului *Muzeului* și stabilește sarcinile de serviciu ale personalului din structurile din subordine, în concordanță cu cele aprobate pentru structurile organizatorice respective, prin Regulamentul de organizare și funcționare;
- l) 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;
- m) asigură respectarea destinației subvențiilor bugetare aprobate de Ministerul Culturii;
- n) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea protecției contra incendiilor în instituție, în condițiile legii;
- o) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea drepturilor salariale, potrivit legii;
- p) stabilește măsuri privind sănătatea și securitatea muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- q) împuternicește, prin decizie, persoanele competente să cerceteze încălcarea normelor de conduită prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, aducând, totodată, la cunoștința angajaților, conținutul acestei decizii;
- r) administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul *Muzeului*;
- s) reprezintă *Muzeul* în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- t) încheie acte juridice în numele și pe seama *Muzeului*, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- u) aprobă Regulamentul intern al *Muzeului*, după primirea avizului consiliului de administrație;
- v) avizează proiectele de Regulament de organizare și funcționare a *Muzeului* și Organigrama *Muzeului*, pe care le transmite în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii;
- w) aprobă, în condițiile legii, programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului *Muzeului*;
- x) avizează propunerile nominale de beneficiari ai premiilor care se acordă personalului *Muzeului*, în condițiile legii, cu consultarea organizațiilor sindicale sau a reprezentanților salariaților, după caz;
- y) proiectează, implementează și dezvoltă continuu Controlul intern managerial care se definește ca fiind ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
- z) inițiază, în condițiile legii, negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul instituției și participă la acțiunea de negociere, în condițiile legii;
- aa) 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;
- bb) avizează și transmite, în vederea aprobării de către conducerea ministerului, bugetul de venituri și cheltuieli, statul de funcții anual, precum și statele de funcții modificatoare ale *Muzeului*;
- cc) elaborează strategia generală privind dezvoltarea instituției, precum și programul de aplicare a acesteia, în condițiile legii;



- dd) proiectează programul de dezvoltare a instituției și obiectivele fiecărei etape;
- ee) stabilește strategiile manageriale, pe ansamblul instituției;
- ff) asigură încheierea de parteneriate și colaborări cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări științifice, schimburi culturale, în condițiile legii;
- gg) coordonează prin personalul de conducere elaborarea planurilor de activitate și a celor minime privind manifestările culturale, educative și de recreere, în conformitate cu strategia și obiectivele stabilite pentru fiecare etapă;
- hh) aprobă programul de formare profesională a personalului;
- ii) îndeplinește orice atribuții date în competența sa prin lege sau dispoziție a ordonatorului principal de credite.

(3) Managerul decide, cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente pentru desfășurarea unor activități, precum:

- a) evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- c) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;
- d) selectarea și evaluarea bunurilor ce urmează a fi valorificate în incinta *Muzeului*;
- e) achiziționarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național;
- f) casarea de bunuri;
- g) alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 15

- (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii cu caracter individual.
- (2) În absența managerului, conducerea este asigurată de unul dintre cei patru directori generali sau dintre cei doi șefi de secție, în limitele stabilite prin decizie scrisă a managerului.
- (3) Directorii asigură coordonarea activității structurilor din subordine.

Art. 16

(1) **Contabilul-șef** se află în subordinea managerului și coordonează activitatea *Compartimentului Financiar-Contabil*.

(2) **Contabilul-șef** are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- c) întocmește și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal/secundar de credite;
- d) fundamentează proiectul de buget al instituției pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției/consiliului de administrație și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;



- e) organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- f) întocmirea registrelor contabile obligatorii și arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- g) organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- h) efectuarea plății cheltuielilor bugetare;
- i) întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;
- j) 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, pe care le supune aprobării conducătorului instituției;

Art. 17

Managerul este asistat în activitatea sa de două organisme de conducere: *consiliul de administrație*, cu rol deliberativ, și *consiliul științific*, cu rol consultativ.

Art. 18

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

(2) Pe perioada derulării contractului având ca obiect bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea Parohiei Evanghelice C.A. Sibiu, în *consiliul de administrație*, jumătate dintre membri vor fi desemnați la propunerea Parohiei Evanghelice C.A. Sibiu.

(3) *Consiliul de administrație* este format din doisprezece membri, numiți prin decizie de către manager și va avea următoarea componență:

- a) un reprezentant al Ministerului Culturii, membru;
- b) directorul Direcției Muzeului de Artă „Brukenthal” care coordonează activitatea de cercetare și valorificare a patrimoniului din subordine, membru;
- c) directorul Direcției Muzeului de Istorie și Istorie Naturală, membru;
- d) directorul Direcției Expoziții, Proiecte Culturale, Marketing, Digitizare și Mass Media, membru;
- e) directorul Direcției Administrativ, Pază-PSI și Supraveghere Patrimoniu, membru;
- f) contabilul-șef, membru;
- g) șase reprezentanți delegați ai Parohiei Evanghelice CA Sibiu, membri.

(4) *Consiliul de administrație* este condus de managerul Muzeului, în calitate de președinte al acestuia, cu drept de vot.

(5) 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. 19

Consiliul de administrație este obligat să invite liderul ales al sindicatului reprezentativ din instituție 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. 20

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) deciziile care privesc bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea Parohiei Evanghelice C.A. Sibiu și deținute de Muzeul Național „Brukenthal” în baza derulării contractelor/acordurilor între aceștia, se iau cu o majoritate de 2/3 din numărul total al membrilor prezenți;
- d) convocările se fac în scris, cu cel puțin 3 zile înainte de ziua stabilită de manager;
- e) lucrările *consiliului de administrație* sunt prezidate de președinte;
- f) președintele numește un secretar dintre membrii *consiliului de administrație*, sau un alt salariat din instituție;
- g) dezbaterile *consiliului de administrație* au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, prin grija secretarului *consiliului de administrație*;
- h) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat;
- i) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței;
- j) *Consiliul de administrație* adoptă hotărâri și verifică modul de aducere la îndeplinire a acestora.

Art. 21

Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și avizează proiectele de regulamente de organizare și funcționare a *Muzeului*, precum și de organigrame, pe care le înaintează spre avizare managerului, urmând ca *Muzeul* să le transmită Ministerului Culturii, spre aprobare;
- b) avizează programele de activitate ale *Muzeului*, pe care le supune aprobării conducătorului *Muzeului*;
- c) elaborează și înaintează managerului spre a supune aprobării Ministrului Culturii, programele culturale anuale și de perspectivă ale *Muzeului*;
- d) aprobă programele culturale ale *Muzeului* și dispune luarea măsurilor necesare pentru realizarea lor;
- e) aprobă colaborările *Muzeului* cu alte instituții din țară și din străinătate;
- f) elaborează și înaintează managerului spre a supune aprobării Ministrului Culturii 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) dezbate și avizează, anual, statul de funcții al instituției, în raport cu scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale *Muzeului* și îl înaintează managerului spre a-l supune aprobării Ministrului Culturii;
- i) avizează regulamentul intern al *Muzeului*;
- j) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- k) stabilește beneficiarii premiilor 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 de venituri și cheltuieli, 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) avizează și înaintează managerului spre a supune aprobării Ministrului Culturii, taxele de intrare în *Muzeu* și sistemul prin care se fac vânzările prin stand.

Art. 22

(1) *Consiliul științific, organ de specialitate*, alcătuit din specialiști de profil, are rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării colecțiilor muzeale și activităților culturale.

(2) Pe perioada derulării contractului având ca obiect bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea Parohiei Evanghelice C.A. Sibiu, jumătate dintre membrii consiliului științific vor fi desemnați la propunerea Parohiei Evanghelice C.A. din Sibiu, cu condiția ca aceștia să fie specialiști în domeniul muzeal, potrivit prevederilor Legii nr.311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) *Consiliul științific* este compus din șase membri, numiți prin decizie de managerul *Muzeului*, cu aprobarea Ministerului Culturii, iar jumătate dintre aceștia vor fi desemnați la propunerea Parohiei Evanghelice C.A. din Sibiu, cu condiția ca aceștia să fie specialiști în domeniul muzeal potrivit prevederilor Legii nr.311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) *Consiliul științific* este condus de directorul Direcției Muzeul de Artă „Brukenthal”, în calitate de președinte, cu drept de vot.

(5) *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.

(6) *Consiliul științific* alege un secretar care are obligația de a convoca membrii consiliului la ședințe și de a întocmi procesele verbale ale ședințelor.

(7) 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. 23

Consiliul științific sprijină activitatea *managerului*, îndeplinind următoarele atribuții principale:

- a) examinează programe și formulează propuneri privind: colectivele de specialiști care realizează materialul științific și cultural însoțitor: ghiduri, pliante, afișe, texte de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor ș.a.;
- b) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, precum: orientarea cercetărilor de teren, starea colecțiilor și măsurile ce se impun, diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, tematica tipăriturilor și a publicațiilor, relații de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc.;
- c) avizează planurile expunerii permanente din toate sediile muzeului și eventualele modificări;
- d) analizează rapoartele privind stadiul îndeplinirii programelor și proiectelor *Muzeului*;
- e) se preocupă de felul în care se reflectă în mass media activitățile și programele Muzeului, formulând sugestii și propuneri de îmbunătățire a acestora;
- f) fundamentează strategia de achiziții de opere de artă și avizează ofertele de donație;
- g) face evaluări periodice asupra activității compartimentelor de specialitate ale *Muzeului*, referitoare la programele și proiectele culturale desfășurate de acestea.

Art. 24

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

- a) Comisia centrală de inventariere;
- b) Comisia de conservare a bunurilor de patrimoniu cultural mobil;
- c) Comisia de restaurare a bunurilor de patrimoniu cultural mobil;
- d) Comisia de recepție, evaluare, achiziții de obiecte de patrimoniu și achiziții obiecte stand;
- e) Comisia de recepție și încadrare în tarife;
- f) Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale;
- g) Comisia de casare;
- h) Comisia pentru protecția civilă;
- i) Comisia tehnică P.S.I.;
- j) Comisia privind constituirea structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemelor proprii de control managerial;
- k) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- l) Comisia de Etică și Disciplină a *Muzeului*;
- m) Comisia de redacție editură;
- n) Alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.



CAPITOLUL V - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 25

(1) Cheltuielile curente și de capital ale *Muzeului* se finanțează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

(2) Veniturile proprii necesare realizării activității *Muzeului* se pot realiza din:

- a) tarife pentru vizitarea muzeului;
- b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților, din domeniul specific de activitate prin standul *Muzeului*;
- c) executarea de lucrări de restaurare-conservare sau investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând terților;
- d) efectuarea de lucrări de cercetare arheologică de diagnostică sau prevenire, precum și a altor lucrări arheologice specifice, la comandă, în urma unor proiecte ale terților;
- e) efectuarea altor expertize de specialitate;
- f) executarea de replici după bunuri din patrimoniul *Muzeului*;
- g) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor, acordarea altor drepturi de autor;
- h) taxe de fotografiere sau filmare;
- i) încasări din manifestări cultural-artistice;
- j) executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare, tipărire;
- k) încasări din manifestări cultural-artistice;
- l) sponsorizări sau donații din partea unor persoane fizice sau juridice de drept privat din țară și din străinătate;
- m) veniturile obținute în urma închirierii bunurilor proprietate publică aflate în administrarea *Muzeului*, în condițiile legii;
- n) alte surse de venituri, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Veniturile proprii obținute de *Muzeu* sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI - STRUCTURI FUNCȚIONALE

Art. 26

(1) Pentru realizarea funcțiunilor sale, *Muzeul* are o structura organizatorică proprie compusă din direcții, secții, un oficiu și compartimente, cuprinsă în Anexa nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului regulament.

(2) Numărul maxim de posturi este de 126.

(3) Structurile funcționale ale *Muzeului* sunt:

a) *Direcția Muzeul de Artă „Brukenthal”*, care are în componența sa: *Compartimentul de Artă Europeană, Compartimentul de Artă Românească și Secția Conservare și Restaurare Patrimoniu, compusă din Compartimentul Restaurare Patrimoniu și Compartimentul Conservare Patrimoniu;*



- b) *Direcția Muzeul de Istorie și Istorie Naturală*, care are în componența sa: *Compartimentul de Arheologie, Compartimentul de Istorie și Tezaur, Compartimentul de Istorie Naturală, Compartimentul de Istorie a Farmaciei și Compartimentul Cinegetic „August von Spiess”*;
- c) *Direcția Expoziții, Proiecte Culturale, Marketing, Digitalizare și Mass Media*, care are în componența sa: *Compartimentul Digitizare, Informatizare și Evidența Informatizată a Patrimoniului, Compartimentul Marketing, Mass Media și Secretariat, Compartimentul Relația Muzeu-Parohia Evanghelică, Secția Proiecte Culturale, Expoziții și Artă Contemporană, compusă din Compartimentul Proiecte Culturale, Expoziții și Artă Contemporană și Compartimentul Biblioteca „Brukenthal”*;
- d) *Direcția Administrativ, Pază-PSI și Supraveghere Patrimoniu* compusă din: *Compartimentul Administrativ, Compartimentul Pază-PSI, Compartimentul Supraveghere Patrimoniu*;
- e) *Contabilul-șef*, având în subordinea sa *Compartimentul Financiar-Contabil*;
- f) *Oficiul Resurse Umane, Salarizare, Formare Profesională și Arhivă Documente*;
- g) *Compartimentul Juridic*;
- h) *Compartimentul Achiziții Publice*;
- i) *Compartimentul Audit Public Intern*.

Art. 27

Direcția Muzeul de Artă „Brukenthal” este condusă de un director, coordonează activitatea de cercetare și valorificare a patrimoniului din colecția Muzeului de Artă „Brukenthal”, este subordonată managerului și are următoarele atribuții cu caracter general:

- a) coordonează activitatea următoarelor structuri: *Compartimentul de Artă Europeană, Compartimentul de Artă Românească, Secția Conservare și Restaurare Patrimoniu*;
- 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) asigură reprezentarea *Muzeului* în limitele delegării de competențe stabilite prin decizie a managerului;
- e) asigură și răspunde de colaborarea între structurile din subordine, între acestea și celelalte structuri organizatorice ale *Muzeului*;
- f) organizează și conduce activitatea de evidență, de cercetare științifică, de conservare și restaurare patrimoniu și valorificare a patrimoniului cultural artistic;
- g) coordonează și răspunde de organizarea activității de valorificare a inventarierii bunurilor de patrimoniu cultural artistic din colecția Muzeului de Artă „Brukenthal”;
- h) răspunde, în condițiile legii, de organizarea inventarierii anuale a patrimoniului cultural artistic al Muzeului de Artă „Brukenthal”;
- i) coordonează și răspunde de organizarea Simpozionului Ars et Historia, secțiunea Artă;
- j) coordonează și răspunde de elaborarea publicațiilor „Acta Musei: Artă și restaurare” și „Brukenthalia”;
- k) întocmește evaluările anuale ale personalului din structură;
- l) propune managerului premierea personalului din subordine, în condițiile legii;
- m) asigură prezența conducătorului Direcției în consiliul de administrație al *Muzeului*;
- n) verifică starea de conservare a patrimoniului aflat în spații expoziționale și în depozite;



- o) îndeplinește orice alte atribuții specifice structurii, în limitele prevederilor legale și a delegării de competențe stabilite de manager;
- p) asigură președinția consiliului științific;
- q) se preocupă permanent, împreună cu specialiștii *Muzeului*, de proiecte privind modernizarea și optimizarea condițiilor muzeotehnice (vitrine, iluminat, sisteme de expunere, asigurare electronică etc.);
- r) derulează activități de pedagogie muzeală, prin personalul din subordine, în baza planului propriu de lecție;
- s) asigură colaborarea cu *Direcția Expoziții, Proiecte Culturale, Marketing, Digitalizare și Mass Media* pentru popularizarea acțiunilor direcției și a programelor de educație muzeală;
- t) avizează documentația privind starea de conservare a patrimoniului muzeal;
- u) întocmește și actualizează procedurile specifice domeniului propriu de activitate;
- v) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 28

(1) **Compartimentul de Artă Europeană**, aflat în cadrul Direcției Muzeului de Artă „Brukenthal”, gestionează spațiile de expoziții permanente din Palatul „Brukenthal”, respectiv saloanele de recepție și celelalte săli de expoziție de la etajele 1 și 2, cabinetul de stampe, expoziția de copii după sculpturi celebre, expoziția de covoare anatoliene.

(2) Principalele atribuții ale **Compartimentului de Artă Europeană** sunt:

- a) administrarea, gestionarea, cercetarea și valorificarea colecțiilor de pictură europeană;
- b) administrarea și gestionarea spațiilor de depozitare aferente compartimentelor din structură, organizate conform normelor de conservare;
- c) cercetarea științifică a lucrărilor din colecțiile de pictură europeană, grafică, sculptură și artă decorativă;
- d) evidența analitică și întocmirea dosarelor de clasare a lucrărilor din colecțiile de pictură, grafică, sculptură și artă decorativă;
- e) redactarea tematicii expozițiilor permanente și temporare;
- f) organizarea expozițiilor permanente și temporare;
- g) colaborarea cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări științifice, schimburi culturale;
- h) întocmirea documentelor de evidență gestionară, înregistrarea mișcării bunurilor de patrimoniu;
- i) redactarea cataloagelor și a repertoriilor de colecții, precum și a cataloagelor de expoziții;
- j) redactarea, în vederea publicării, a materialelor destinate cunoașterii colecțiilor de către publicul din țară și din străinătate;
- k) manipularea și expunerea patrimoniului mobil aflat în administrare, conform normelor în vigoare;
- l) organizarea unor manifestări științifice la sediu, cu participare națională și internațională;
- m) participarea la manifestări științifice organizate pe plan național și internațional;
- n) organizarea activităților educative și a altor manifestări culturale în spațiile expozițiilor permanente și temporare și în sălile multimedia;



o) inventarierea patrimoniului muzeal.

(3) **Compartimentul de Artă Românească** are în gestionare 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.

(4) Principalele atribuții ale **Compartimentului de Artă Românească** sunt:

- a) cercetarea științifică a lucrărilor din colecțiile de pictură, sculptură, grafică și arte decorative;
- b) evidența analitică și întocmirea dosarelor de clasare a lucrărilor din colecțiile de pictură, sculptură, grafică și arte decorative;
- c) redactarea tematicii expozițiilor permanente și temporare;
- d) organizarea expozițiilor permanente și temporare;
- e) colaborarea cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări științifice, schimburi culturale;
- f) redactarea cataloagelor și a repertoriilor de colecții, precum și a cataloagelor de expoziții;
- g) întocmirea documentelor de evidență gestionară, înregistrarea mișcării bunurilor de patrimoniu;
- h) inventarierea patrimoniului muzeal;
- i) redactarea, în vederea publicării, a materialelor destinate cunoașterii colecțiilor de către publicul din țară și din străinătate;
- j) manipularea și expunerea patrimoniului mobil aflat în administrare, conform normelor în vigoare;
- k) organizarea unor manifestări științifice la sediu, cu participare națională și internațională;
- l) organizarea activităților educative și a altor manifestări culturale în spațiile expozițiilor permanente și temporare și în sălile multimedia.

Art. 29

(1) **Secția Conservare și Restaurare Patrimoniu** se află în subordinea Direcției Muzeul de Artă „Brukenthal”, este condusă de un șef secție, fiind compusă din Compartimentul Restaurare Patrimoniu și Compartimentul Conservare Patrimoniu.

(2) **Secția Conservare și Restaurare Patrimoniu** are următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de restaurare, conservare și cercetare a patrimoniului;
- b) colaborează cu secțiile științifice ale instituției la întocmirea planurilor de restaurare și conservare preventivă;
- c) întocmește dosare cu propuneri de intervenții de restaurare, conform normelor, standardelor și ultimelor cercetări din domeniu;
- d) participă la elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al *Muzeului*;
- 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) propune managerului premierea personalului din structură, în condițiile legii;
- h) întocmește și actualizează procedurile specifice domeniului propriu de activitate;
- i) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa conform dispozițiilor legale în vigoare.



(3) Compartimentul Restaurare Patrimoniu are ca principale atribuții:

- a) restaurarea, investigarea și expertizarea științifică a bunurilor culturale din patrimoniul *Muzeului* și a altor beneficiari conform normelor de restaurare în vigoare;
- b) punerea în valoare a bunurilor culturale restaurate;
- c) executarea de replici și copii ale bunurilor culturale din patrimoniul *Muzeului*.

(4) Compartimentul Conservare Patrimoniu, are ca principale atribuții:

- a) asigurarea depozitării bunurilor culturale mobile, a patrimoniului existent, în condiții de siguranță, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) propunerea restaurării pieselor aflate în patrimoniul muzeal;
- c) întocmirea fișelor de conservare pentru bunurile culturale aflate în patrimoniul muzeal;
- d) asigurarea întreținerii curățeniei în depozite și în sălile de expoziție;
- e) monitorizarea și reglarea microclimatului în sălile de expoziție și depozite.

Art. 30

(1) Direcția Muzeul de Istorie și Istorie Naturală este condusă de un director și se află în subordinea managerului.

(2) Direcția Muzeul de Istorie și Istorie Naturală are următoarele atribuții:

- a) cercetarea științifică, evidența, administrarea și punerea în valoare a bunurilor culturale mobile specifice deținute și a donațiilor, prin expoziții permanente, expoziții temporare, conferințe, colocvii, sesiuni științifice, programe educative și editarea de pliante, lucrări și cataloage, inventarierea patrimoniului muzeal.
- b) aprovizionarea, gestionarea și comercializarea unui fond cât mai variat și în cantități suficiente de obiecte, de reproduceri de artă, care urmează a fi valorificate prin casierile proprii, pentru toate compartimentele Direcției;
- c) asigurarea supravegherii patrimoniului din sălile de expoziție, conform normelor de protecție și conservare a patrimoniului muzeal;
- d) asigurarea întreținerii curățeniei în depozite și în sălile de expoziție;
- e) monitorizarea și reglarea microclimatului în sălile de expoziție și depozite;
- f) 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;
- g) participă la elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al *Muzeului*;
- h) reprezintă Muzeul în limitele delegării de competențe stabilite prin decizie a managerului;
- i) asigură și răspunde de colaborarea între structurile din subordine, între acestea și celelalte structuri organizatorice ale *Muzeului*;
- j) organizează și conduce activitatea de evidență, de cercetare științifică, și valorificare a patrimoniului cultural artistic;
- k) coordonează și răspunde de organizarea activității de valorificare a inventarierii bunurilor de patrimoniu cultural artistic din colecția Muzeului de Istorie și Istorie Naturală;
- l) răspunde, în condițiile legii, de organizarea inventarierii anuale a patrimoniului cultural artistic al Muzeului de Istorie și Istorie Naturală;
- m) coordonează și răspunde de organizarea Simpozionului „Ars et Historia”, secțiunea Istorie;



- n) coordonează și răspunde de elaborarea publicației „Acta Musei: Istorie și Istorie Naturală”;
 - o) întocmește evaluările anuale ale personalului din structură;
 - p) propune managerului premiarea personalului din structură, în condițiile legii;
 - q) asigură prezența conducătorului Direcției în *consiliul de administrație* al Muzeului;
 - r) verifică starea de conservare a patrimoniului aflat în spații expoziționale și în depozite;
 - s) se ocupă permanent, împreună cu specialiștii *Muzeului*, de proiecte privind modernizarea și optimizarea condițiilor muzeotehnice (vitrine, iluminat, sisteme de expunere, asigurare electronică etc.);
 - t) derulează activități de pedagogie muzeală, prin personalul din subordine, în baza planului propriu de lecție;
 - u) colaborează cu Direcția Expoziții, Proiecte Culturale, Marketing, Digitizare și Mass Media pentru popularizarea acțiunilor direcției și a programelor de educație muzeală;
 - v) întocmește și actualizează procedurile specifice domeniului propriu de activitate;
 - w) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (3) *Direcția Muzeul de Istorie și Istorie Naturală* este compusă din următoarele structuri: *Compartimentul de Arheologie, Compartimentul de Istorie și Tezaur, Compartimentul de Istorie Naturală, Compartimentul de Istorie a Farmaciei și Compartimentul Cinegetic „August von Spiess”*;
- (4) *Compartimentul de Arheologie* are ca atribuții cercetarea științifică, cercetarea arheologică, evidența și punerea în valoare a bunurilor culturale mobile specifice deținute.
- (5) *Compartimentul de Istorie și Tezaur* are ca atribuții cercetarea științifică, evidența, punerea în valoare a bunurilor culturale mobile specifice deținute, cât și administrarea donațiilor.
- (6) *Compartimentul de Istorie Naturală* are ca atribuții evidența, cercetarea, precum și punerea în valoare prin expoziții permanente și temporare a următoarelor colecții: Malacologie, Entomologie, Zoologie, Ornitologie, Botanică, Mineralogie, Petrografie, Paleontologie și Material Documentar.
- (7) *Compartimentul de Istorie a Farmaciei* are ca atribuții evidența, cercetarea, precum și punerea în valoare, prin expoziții permanente și temporare, a colecțiilor de Alopatie și Homeopatie.
- (8) *Compartimentul Cinegetic „August von Spiess”* are ca atribuții evidența, cercetarea, precum și punerea în valoare, prin expoziții permanente și temporare, a Colecției de vânătoare „Spiess și Witting”.

Art. 31

- (1) *Direcția Expoziții, Proiecte Culturale, Marketing, Digitizare și Mass Media* aflată în subordinea managerului, este condusă de un director.
- (2) *Direcția Expoziții, Proiecte Culturale, Marketing, Digitizare și Mass Media* are ca principale atribuții:
- a) realizarea de programe educative pentru punerea în valoare a patrimoniului cultural al *Muzeului*;
 - b) realizarea studiilor de public și a strategiilor de marketing muzeal;
 - c) 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, cu modificările și completările ulterioare;



- d) asigură editarea tuturor publicațiilor realizate de *Muzeu*;
- e) 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;
- f) asigură multiplicarea și difuzarea documentelor celor interesați;
- g) răspunde de evidența și păstrarea registrelor și a ștampilelor *Muzeului*;
- h) inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare externă, cu utilizarea strategiilor managementului de proiect;
- i) colaborează în proiectele cu finanțare externă derulate de alte structuri din *Muzeu*;
- j) asigură prezența conducătorului Direcției în *consiliul de administrație* al *Muzeului*;
- k) coordonează digitalizarea patrimoniului *Muzeului*;
- l) întocmește și actualizează procedurile specifice domeniului propriu de activitate;
- m) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa conform dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Direcția Expoziții, Proiecte culturale, Marketing, Digitizare și Mass Media este compusă din următoarele structuri: *Compartimentul Digitizare, Informatizare și Evidența Informatizată a Patrimoniului, Compartimentul Marketing, Mass Media și Secretariat, Compartimentul Relația Muzeu-Parohia Evanghelică, Secția Proiecte Culturale, Expoziții și Artă Contemporană, compusă din Compartimentul Proiecte Culturale, Expoziții și Artă Contemporană și Compartimentul Biblioteca „Brukenthal”.*

(4) Compartimentul Digitizare, Informatizare și Evidența Informatizată a Patrimoniului, aflat în subordinea Direcției Expoziții, Proiecte Culturale, Marketing, Digitizare și Mass Media are ca principale atribuții:

- a) realizarea evidenței informatizate a patrimoniului cultural mobil al *Muzeului*;
- b) verificarea activității de clasare a patrimoniului și coordonarea întocmirii documentelor de evidență gestionară, înregistrarea mișcării bunurilor de patrimoniu;
- c) instalarea sistemelor de operare și a aplicațiilor aferente testării/configurării/optimizării hard-soft/recuperării de date etc.;
- d) testarea și optimizarea permanentă a performanțelor rețelei informatice și de comunicație a *Muzeului*;
- e) asigură interconectarea rețelei informatice a *Muzeului* cu alte rețele;
- f) analizează necesitățile utilizatorilor și elaborează în funcție de aceasta proiecte de dezvoltare a sistemului informatic și de comunicație a *Muzeului*;
- g) asigură accesul permanent la internet;
- h) proiectează și urmărește realizarea lucrărilor de instalare a rețelei de calculatoare;
- i) asigură administrarea conturilor de e-mail și a site-ului oficial din domeniul *Muzeului*.

(5) Compartimentul Marketing, Mass Media și Secretariat aflat în subordinea Direcției Expoziții, Proiecte Culturale, Marketing, Digitizare și Mass Media, are ca atribuții principale:

- a) asigură activitatea de secretariat prin înregistrarea tuturor documentelor care intră și ies din instituție;
- b) preia și redirecționează apelurile telefonice;



- c) distribuie corespondența internă sau externă persoanelor cărora le-au fost repartizate de către manager;
- d) asigură redactarea pe calculator a corespondenței dintre manager și terțe persoane;
- e) preluarea și transmiterea mesajelor;
- f) expediază corespondența prin fax sau poștă;
- g) asigură participarea personalului nominalizat de manager, la ședințele operative;
- h) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de *Muzeu*;
- i) realizarea și actualizarea fișierului alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care muzeul are relații de colaborare și parteneriat;
- j) atribuții privind activitatea de coordonare a voluntarilor;
- k) desfășurarea de programe de promovare și aplicare a relațiilor cu instituții din domeniul turismului;
- l) activități de asigurare a logisticii de vânzări și marketing specifice;
- m) îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate.

(6) Compartimentul Relația Muzeu-Parohia Evanghelică aflat în subordinea Direcției Expoziții, Proiecte Culturale, Marketing, Digitizare și Mass Media are următoarele atribuții:

- a) cercetarea științifică a lucrărilor din colecțiile de pictură europeană, grafică, sculptură și artă decorativă din colecția Parohiei Evanghelice CA din Sibiu;
- b) evidența analitică și întocmirea dosarelor de clasare a lucrărilor din colecțiile de pictură, grafică, sculptură și artă decorativă din colecția Parohiei Evanghelice CA din Sibiu;
- c) redactarea tematicii expozițiilor permanente și temporare cu lucrări din patrimoniul Parohiei Evanghelice CA din Sibiu în colaborare cu Direcția Muzeul de Artă „Brukenthal”;
- d) organizarea expozițiilor permanente și temporare cu lucrări din patrimoniul Parohiei Evanghelice CA din Sibiu;
- e) efectuarea documentelor și a cererilor de acord pentru expunerea lucrărilor, exporturi și împrumuturi;
- f) colaborarea cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări științifice, schimburi culturale;
- g) întocmirea documentelor de evidență gestionară, înregistrarea mișcării bunurilor de patrimoniu;
- h) redactarea cataloagelor și a repertoriilor de colecții, precum și a cataloagelor de expoziții;
- i) redactarea, în vederea publicării, a materialelor destinate cunoașterii colecțiilor de către publicul din țară și din străinătate;
- j) manipularea și expunerea patrimoniului mobil aflat în administrare, conform normelor în vigoare;
- k) organizarea unor manifestări științifice la sediu, cu participare națională și internațională;
- l) participarea la manifestări științifice organizate pe plan național și internațional;
- m) organizarea activităților educative și a altor manifestări culturale în spațiile expozițiilor permanente și temporare;
- n) participarea la inventarierea patrimoniului muzeal.



Art. 32

(1) **Secția Proiecte Culturale, Expoziții și Artă Contemporană** este condusă de un șef secție și se află în subordinea Direcției Expoziții, Proiecte Culturale, Marketing, Digitizare și Mass Media.

(2) **Secția Proiecte Culturale, Expoziții și Artă Contemporană** are următoarele atribuții:

- a) cercetarea științifică, evidența, administrarea și punerea în valoare a bunurilor culturale mobile specifice deținute și a donațiilor, prin expoziții permanente, expoziții temporare, conferințe, colocvii, sesiuni științifice, programe educative și editarea de pliante, lucrări și cataloage, inventarierea patrimoniului muzeal;
- b) evidența analitică a lucrărilor din colecțiile de artă modernă și contemporană;
- c) redactarea tematicii expozițiilor permanente și temporare cu lucrări de artă modernă și contemporană;
- d) organizarea expozițiilor temporare la sediul *Muzelului*;
- e) colaborarea cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări științifice, schimburi culturale;
- f) redactarea cataloagelor și a repertoriilor de colecții, precum și a cataloagelor de expoziții;
- g) redactarea, în vederea publicării, a materialelor destinate cunoașterii colecțiilor de către publicul din țară și din străinătate;
- h) manipularea și expunerea patrimoniului mobil aflat în administrare, conform normelor în vigoare;
- i) organizarea unor manifestări științifice la sediu, cu participare națională și internațională;
- j) organizarea activităților educative și a altor manifestări culturale în spațiile expozițiilor permanente și temporare și în sălile multimedia;
- k) participarea la inventarierea patrimoniului muzeal;
- l) asigură supravegherea patrimoniului din expozițiile temporare;
- m) organizează și asigură desfășurarea activităților culturale și totodată, asigură optimizarea relațiilor cu publicul;
- n) asigură serviciile paramuzeale (comerciale, de agrement, concerte, târguri, spectacole, proiecția filmelor etc.);
- o) derulează activități de pedagogie muzeală, prin personalul din subordine, în baza planului propriu de lecție;
- p) realizarea de proiecte de îmbunătățire a sistemului de panotare, lumini ș.a. a expozițiilor temporare;
- q) realizează și dezvoltă o bază de date cu informații legate de potențiali parteneri naționali și internaționali care pot contribui la realizarea proiectelor cu valoare europeană;
- r) asigură consultanță în interiorul instituției în pregătirea documentației proiectelor, scrierea cererilor de finanțare și implementarea strategiilor de management de proiect;
- s) realizarea de proiecte culturale cu finanțare nerambursabilă și proiecte cofinanțate de autoritățile locale, naționale și internaționale;
- t) întocmește și actualizează procedurile specifice domeniului propriu de activitate;
- u) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa conform dispozițiilor legale în vigoare.



Art. 33

(1) *Secția Proiecte Culturale, Expoziții și Artă Contemporană*, are în componența sa următoarele structuri: *Compartimentul Proiecte Culturale, Expoziții și Artă Contemporană* și *Compartimentul Biblioteca „Brukenthal”*.

(2) *Compartimentul Proiecte Culturale, Expoziții și Artă Contemporană* are în gestionare spațiile de expoziții din clădirea situată în Sibiu, strada Tribunei nr. 6, Județul Sibiu.

(3) Principalele atribuții ale *Compartimentului Proiecte Culturale, Expoziții și Artă Contemporană* sunt: evidența analitică și punerea în valoare a lucrărilor din colecțiile de artă modernă și contemporană, organizarea de expoziții temporare, realizarea de cataloage, dialogul cu artiștii contemporani din țară și străinătate și cu instituțiile de profil.

(4) *Compartimentul 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.

(5) Principalele atribuții ale *Compartimentului Biblioteca „Brukenthal”*, sunt:

- a) conservă și cercetează fondul de carte și manuscrise din patrimoniul cultural național;
- b) valorifică din punct de vedere științific și cultural fondul de carte de patrimoniu;
- c) asigură accesul specialiștilor din muzeu, din țară și din străinătate la acesta;
- d) asigură schimbul interbibliotecar intern și internațional;
- e) asigură interconectarea bazei de date cu biblioteci din țară și din străinătate;
- f) evidența analitică și întocmirea dosarelor de clasare a lucrărilor de colecții;
- g) redactarea tematicii expozițiilor permanente și temporare;
- h) organizarea expozițiilor permanente și temporare;
- i) colaborarea cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări științifice, schimburi culturale;
- j) redactarea cataloagelor și a repertoriilor de colecții, precum și a cataloagelor de expoziții;
- k) redactarea, în vederea publicării, a materialelor destinate cunoașterii colecțiilor de către publicul din țară și din străinătate;
- l) depozitarea, manipularea și expunerea patrimoniului mobil aflat în administrare, conform normelor în vigoare;
- m) organizarea unor manifestări științifice la sediu, cu participare națională și internațională;
- n) participarea la manifestări științifice organizate pe plan național și internațional;
- o) inventarierea patrimoniului muzeal;
- p) asigură editarea publicațiilor de specialitate și de promovare și elaborează actele necesare pentru ISBN și ISSN;
- q) răspunde de supravegherea patrimoniului din sălile de lectură, conform normelor de protecție și conservare a patrimoniului muzeal.



Art. 34

(1) **Direcția Administrativ, Pază-PSI și Supraveghere Patrimoniu** este condusă de un director și este subordonată managerului *Muzeului*.

(2) **Direcția Administrativ, Pază-PSI și Supraveghere Patrimoniu** are următoarele atribuții cu caracter general:

- a) coordonează activitatea Compartimentului Administrativ, a Compartimentului Pază-PSI și a Compartimentului Supraveghere Patrimoniu;
- b) răspunde de utilizarea eficientă și în conformitate cu legea, a resurselor financiare repartizate pentru întreținere, pentru achiziția de materiale, substanțe, aparatură;
- c) propune măsuri pentru stimularea activității de modernizare și optimizare a dotărilor;
- d) răspunde de întocmirea materialelor de analiză și sinteză ce privesc activitățile pe care le coordonează și le supune dezbaterii *consiliului de administrație*;
- e) participă la elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al *Muzeului*;
- f) asigură reprezentarea *Muzeului*, în limitele delegării de competențe stabilite prin decizie a managerului;
- g) asigură și răspunde de colaborarea între structurile din subordine, între acestea și celelalte structuri organizatorice ale *Muzeului*;
- h) elaborează programul de activitate specific domeniului tehnic-administrativ, lucrări de întreținere curente, lucrări de reparații capitale, achiziții, dotări independente și răspunde de îndeplinirea lui;
- i) participă la întocmirea planului muzeotehnic al expozițiilor permanente și temporare și răspunde de îndeplinirea lui;
- j) avizează caietele de sarcini ori documentația asimilată acestora aferentă contractelor de produse, servicii și lucrări din domeniul tehnic-administrativ;
- k) participă la recepționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor din domeniul tehnic-administrativ;
- l) răspunde din punct de vedere tehnic de elaborarea documentației care stă la baza inițierii procedurii de achiziții publice de lucrări, bunuri și servicii;
- m) propune soluții și sprijină panotarea expozițională;
- n) asigură prezența conducătorului Direcției în *consiliul de administrație* al *Muzeului*;
- o) asigură evaluările anuale ale personalului din structură;
- p) propune managerului premierea personalului din structură, cu respectarea prevederilor legale;
- q) întocmește și actualizează procedurile specifice domeniului propriu de activitate;
- r) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa conform dispozițiilor legale în vigoare.

(3) **Compartimentul Administrativ** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură și urmărește întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, tâmplărie, lăcătușerie, etc.
- b) asigură și urmărește efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalațiile și mașinile din dotarea instituției;



- c) execută lucrările de reparații curente la clădirile aflate în administrarea instituției (zidărie, zugrăveli, vopsitorii etc.);
- d) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și de consum, bunuri de inventar, mijloace fixe etc., necesare desfășurării activităților specifice instituției;
- e) asigură administrarea optimă a spațiilor din dotare;
- f) urmărește și controlează întreținerea curățeniei în spațiile Casei Albastre, precum și a spațiilor exterioare aferente clădirilor din administrarea instituției;
- g) urmărește realizarea planului de investiții, reparații capitale, reparații accidentale;
- h) analizează ofertele, în limita competențelor;
- i) urmărește activitatea dirigintelui de șantier, unde este cazul;
- j) se ocupă de organizarea tehnico-administrativă a expozițiilor permanente și temporare, în limita competențelor;
- k) gestionează și întreține parcul auto.

(4) Compartimentul Pază-PSI îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură și urmărește paza și protecția bunurilor din administrarea instituției;
- b) asigură activitatea de securitate și sănătate în muncă din instituție;
- c) asigură activitatea de P.S.I. (situațiile de urgență), de protecție civilă și antiteroristă;
- d) asigură respectarea normelor de metrologie și I.S.C.I.R.

(5) Compartimentul Supraveghere Patrimoniu, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea supravegherii patrimoniului din sălile de expoziție, conform normelor de protecție și conservare a patrimoniului muzeal;
- b) asigurarea supravegherii permanente a patrimoniului din sălile de expoziție pentru a nu se permite publicului vizitator atingerea și vătămarea obiectelor expuse.

Art. 35

Oficiul Resurse Umane, Salarizare, Formare Profesională și Arhivă Documente, aflat în subordinea managerului, este condus de un șef oficiu și are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează strategiile privind implementarea politicii de resurse umane în corelație cu contractul de management existent;
- b) întocmește documentația legală pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetări de contracte individuale de muncă, evidențe statistice, acordări de indemnizații, promovări în grade profesionale și avansări în gradații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea *Muzeului*;
- c) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
- d) întocmește proiectul statului de funcții anual al *Muzeului* și statele de funcții modificatoare, după caz, pe care le supune avizării managerului și le transmite, în vederea aprobării, ordonatorului principal de credite;
- e) coordonează activitatea de evaluare a personalului și gestionează fișele de evaluare profesionale anuale;
- f) întocmește situații statistice, evidențe de personal și salarizare;
- g) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;



- h) eliberează la solicitarea angajatului, documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă sau în specialitate;
- i) ține evidența concediilor fără plată și a absențelor nemotivate, a concediilor de odihnă, a concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului și a altor tipuri de concedii;
- j) eliberează legitimații de serviciu personalului *Muzeului*;
- k) întocmește statul de personal și stabilește drepturile de natură salarială ale personalului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- l) verifică, împreună cu membrii comisiilor de concurs/examen, îndeplinirea condițiilor de participare la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
- m) verifică legalitatea acordării sporurilor și calculează vechimea în muncă în scopul trecerii, în condițiile legii, la gradația corespunzătoare;
- n) verifică condițiile legale ce trebuie îndeplinite în vederea încheierii și încetării contractului individual de muncă;
- o) completează și actualizează în formă scrisă și electronică Registrul general de evidență al salariaților, 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;
- p) asigură secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, de promovare sau alte asemenea, potrivit legii;
- q) gestionează fișele posturilor;
- r) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane, precum și informațiile și documentele specifice domeniului resurselor umane solicitate de autoritate;
- s) întocmește proiectele actelor administrative aplicabile domeniului său de activitate;
- t) întocmește documentația necesară pentru salariații care parcurg cursuri de perfecționare, conform legislației în vigoare;
- u) calculează drepturile salariale legale și stabilește salariul net de plată;
- v) întocmește statele de plată pentru angajații din *Muzeu*;
- w) calculează obligațiile de plată la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale; întocmește declarațiile obligatorii privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- x) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva instituției;
- y) propune componența și asigură convocarea comisiei de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate, conform nomenclatorului arhivistic;
- z) elaborează și înaintează pentru a fi supus aprobării managerului și confirmării de către Arhivele Naționale, Nomenclatorul Arhivistic;
- aa) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza Registrului de Evidență Curentă;
- bb) pentru desfășurarea bunei activități a instituției, la cerere, pune la dispoziția celorlalte structuri ale *Muzeului*, copii ale documentelor aflate în arhivă, pentru consultarea acestora;
- cc) întocmește și actualizează procedurile specifice domeniului propriu de activitate;
- dd) asigură expedierea documentelor în afara *Muzeului*.



Art. 36

Compartimentul Juridic aflat în subordinea managerului, are următoarele atribuții:

- a) avizează deciziile conducerii și toate documentele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- b) întocmește înscrisuri cu caracter juridic și, după consultarea conducerii instituției, le definitivează;
- c) asigură consultații juridice la solicitarea managerului și a conducătorilor structurilor instituției;
- d) redactarea proiectelor de contracte și negocierea clauzelor contractuale în baza mandatului încredințat de reprezentantul legal al instituției;
- e) redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc *Muzeul*;
- f) apără interesele *Muzeului* în fața instanțelor judecătorești și reprezintă instituția pe baza delegației date de către conducere;
- g) redactarea și avizarea din punct de vedere al legalității a actelor juridice, precum și orice documente care produc efecte juridice;
- h) acordă consultații de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea profesională;
- i) ține evidența 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.);
- j) sprijină organizarea negocierii contractului colectiv de muncă al *Muzeului*, conform legislației în vigoare;
- k) formulează propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asiguratorii privind bunurile celor care au prejudiciat *Muzeul*;
- l) întocmește și actualizează procedurile specifice domeniului propriu de activitate;
- m) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 37

Compartimentul Achiziții Publice, subordonat managerului, are următoarele atribuții principale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

- a) asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice din 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016, ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării *Muzeului* în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;



- c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte structuri ale *Muzeului*, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice sectoriale;
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de structurile de specialitate;
- e) realizează achizițiile directe;
- f) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri din cadrul *Muzeului*;
- h) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice și sectoriale;
- k) urmărește deschiderea conturilor de garanție de bună execuție conform clauzelor contractuale și legislației în vigoare;
- l) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- m) îndeplinește orice alte atribuții, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 38

(1) *Compartimentul Audit Public Intern* funcționează în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul entităților publice ierarhic superioare, respectiv structura de audit intern din cadrul Ministerului Culturii.
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management, financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) desfășoară activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza *Muzeului* o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate.

(2) *Compartimentul Audit Public Intern* desfășoară activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în instituție, fără ca auditorul intern să își asume responsabilitățile manageriale.



Art. 39

(1) *Compartimentului Financiar-Contabil* este coordonat de contabilul-șef.

(2) *Compartimentul Financiar-Contabil*, răspunde de înregistrarea în contabilitate a 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:

- a) fundamentează elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- c) 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;
- d) elaborează și fundamentează proiectul de buget al instituției pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării contabilului-șef și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- e) efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- f) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- g) răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- h) întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării contabilului-șef și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;
- i) 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 pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- j) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
- k) urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații), cu respectarea dispozițiilor legale;
- l) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- m) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- n) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de *Muzeu*;
- o) înregistrează cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;
- p) răspunde de 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;

q) întocmește toate raportările lunare obligatorii ce se transmit la Ministerul Culturii la termenele stabilite;

r) ține evidența mijloacelor fixe din instituție (proces verbal de recepție, fișa mijloacelor fixe, registrul numerelor de inventar, bonuri de transfer, liste de inventar, casări, transferuri mijloace fixe la alte instituții, etc.);

s) asigură activitatea magaziei centrale a instituției (note recepții pentru materiale, publicații, bilete, obiecte inventar etc. cât și fișe de magazie, fișe obiecte inventar, fișe cu regim special, bon de consum, bon de transfer, liste de inventar, casări obiecte inventar, aprovizionarea către casierii și magazinele instituției, aranjarea magaziiilor etc.);

t) ține evidența concediilor medicale.

(3) În cadrul Compartimentul Financiar-Contabil se organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită, prin viză, de persoana desemnată de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 40

Muzeul dispune de ștampilă și sigilii proprii.

Art. 41

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

Art. 42

(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 manager în vederea aprobării prin ordin al Ministrului Culturii.



Număr de posturi aprobate: 126 din care:
1. posturi de conducere – 9, din care: 1 manager,
4 directori, 1 contabil șef, 2 șefi secție, 1 șef oficiu.
2. posturi de execuție – 117.

Muzeul Național „Brukenthal”
- ORGANIGRAMA -

