

România
Ministerul Culturii

ORDIN nr. 2617 / 20.11.2013.

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Muzeului Național „George Enescu”**

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;

Având în vedere prevederile art. 3 și 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;

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,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național „George Enescu”, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art.2. Se aprobă organigrama Muzeului Național „George Enescu”, 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 se revocă.

Art.5. Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură va comunica prezentul ordin Muzeului Național „George Enescu”, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

DANIEL-CONSTANTIN BARBU

MINISTRUL CULTURII



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI NAȚIONAL „GEORGE ENESCU“

CAPITOLUL I. – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Muzeul Național „George Enescu“, denumit în continuare *Muzeul*, este instituție publică de cultură de importanță națională, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, aflată în subordinea Ministerului Culturii.

Art. 2

Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 288/2007 privind reorganizarea Muzeului Național "George Enescu", cu modificările și completările ulterioare, cu legislația română în vigoare, precum și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 3

(1) *Muzeul* are sediul în Municipiul București, Calea Victoriei, nr. 141, sector 1.

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

(3) *Muzeul* are două structuri organizate la nivel de secție, respectiv birou: Secția „Dumitru și Alice Rosetti – Tescanu – George Enescu” și Biroul Sinaia.

(4) *Muzeul* dispune de ștampilă proprie; de asemenea, Secția „Dumitru și Alice Rosetti – Tescanu – George Enescu” și Biroul Sinaia dispun de ștampile.

CAPITOLUL II. – SCOP ȘI OBIECTIVE

Art. 4

Muzeul este o instituție publică de cultură, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, a cărei misiune este conservarea, cercetarea, restaurarea, valorificarea patrimoniului pe care îl administrează și promovarea, printr-o ofertă cât mai consistentă și variată de activități multidisciplinare, a personalității lui George Enescu și a creației sale, în scopul cunoașterii, educării și recreerii.



Art. 5

Funcțiile principale ale muzeului sunt:

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

Art. 6

Obiectivele *Muzeului* sunt următoarele:

- I. Realizarea unei protecții efective și eficiente a patrimoniului cultural prin:
 - a) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
 - b) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;
 - c) depozitarea, întreținerea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut în administrare, în condiții conforme standardelor europene generale și prevederilor legale în vigoare.
- II. Valorificarea patrimoniului, respectiv a creației enesciene și moștenirii culturale a muzicianului, prin:
 - a) organizarea de expoziții permanente și temporare, atât la sediul *Muzeului*, cât și în alte sedii deținute de acesta sau în săli de expoziție adecvate, în țară și în străinătate;
 - b) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut potrivit normativelor în vigoare;
 - c) editarea de publicații științifice și de popularizare;
 - d) editarea partiturilor lui George Enescu și a altor partituri din creația românească;
 - e) editarea de CD-uri și DVD-uri din creația enesciană în special și din creația românească în general;
 - f) angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu arta sunetelor în general, cu creația și viața lui George Enescu în special, de asemenea cu creația și viața muzicienilor români priviți în context internațional;
 - g) organizarea de concerte, recitaluri, simpozioane, audiții, conferințe, concursuri, mese rotunde, ateliere de creație etc.
- III. Sprijinirea creației artistice contemporane prin:
 - a) organizare de concerte de muzică românească, de promovare a artiștilor români într-o stagiune muzicală coerent concepută;
 - b) susținerea și promovarea artiștilor români prin burse de creație și rezidențe interdisciplinare;
 - c) continuarea taberelor de creație de muzică și arte vizuale existente.
- IV. Dezvoltarea educației artistice și culturale a publicului prin diversificarea ofertei culturale și creșterea numărului de proiecte educative



Art. 7

Potrivit obiectivelor sale, competențelor și structurii de organizare, *Muzeul* are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor și proiectelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) cercetare și dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- d) realizarea și menținerea evidenței informatizate a bunurilor culturale mobile, conform normelor legale în vigoare;
- e) organizarea acțiunilor de punere în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- f) realizarea lucrărilor, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, formularea de propuneri de restaurare;
- g) promovarea turismului cultural și prestarea de servicii de alimentație publică și cazare în cadrul Secției „Dumitru și Alice Rosetti –Tescanu – George Enescu” din satul Tescani, comuna Berești –Tazlău, Județul Bacău;
- h) organizarea și găzduirea de programe de rezidență artistică, singur sau în parteneriat cu alte instituții de cultură, organizații neguvernamentale, din țară și străinătate, cu activitate în domeniul culturii;
- i) acordarea de burse artiștilor rezidenți din fonduri alocate cu această destinație, în condițiile legii;
- j) organizarea de programe cultural–artistice adresate publicului, susținute de către personalități și formații cu reputație în domeniu, din țară și străinătate;
- k) organizarea de cursuri de măiestrie interpretativă și de creație sub conducerea unor muzicieni autohtoni și străini consacrați.

Art. 8

Principalele activități ale *Muzeului* sunt:

- a) cercetarea fundamentală și aplicată, conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl deține sau provenit din alte colecții, de profil din țară și străinătate, în vederea elaborării de studii, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea colecțiilor proprii etc.;
- b) organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței științifice și gestionare a patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor emise de Ministerul Culturii;
- c) conservarea și restaurarea bunurilor din patrimoniul muzeal, potrivit normelor în vigoare;
- d) expunerea pentru public, în expoziții permanente sau temporare, în țară și străinătate, a patrimoniului cultural pe care îl deține;
- e) organizarea de manifestări culturale naționale și internaționale cu profil muzical, în vederea promovării creației muzicale românești în general și a creației lui George Enescu în special;



- f) organizarea de manifestări științifice, conferințe, cursuri, dezbateri, privind aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- g) stimularea artei interpretative și artei componistice românești, prin organizarea de cursuri și concursuri de profil;
- h) editarea de publicații științifice sau de popularizare;
- i) menținerea unui contact permanent cu publicul de toate categoriile;
- j) colaborarea cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor și atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

CAPITOLUL III. – PATRIMONIUL

Art. 9

(1) Patrimoniul *Muzeului* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care *Muzeul* le administrează în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, sau asupra bunurilor deținute de *Muzeu*, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) *Muzeul* exercită dreptul de administrare asupra următoarelor imobile:

- a) imobilul situat în Municipiul București, Calea Victoriei, nr. 141, sector 1, format din patru corpuri de clădiri cu terenul aferent inclusiv curtea, conform actului de donație autentificat sub nr. 7823/4 octombrie 1967, în suprafață totală de 6563 mp conform cadastru;
- b) imobilul situat în Sinaia, str. Yehudi Menuhin, nr. 2, județul Prahova, care găzduiește Casa Memorială „George Enescu”: imobilul principal, centrala termică și curtea în suprafață totală de 1977 mp, conform cadastru;
- c) imobilele situate în localitatea Tescani, nr. 126, com. Berești, Tazlău, județul Bacău: Imobilul principal, Merăria, Biserica Sf. Gheorghe, cu două anexe și terenurile existente, curte și parc, terenul arabil, fâneața, livadă, drumul, în total teren intravilan plus extravilan în suprafață de 33 ha (35 ha conform cadastru), conform actului de donație autentificat sub nr. 3646/3 septembrie 1947 și, în plus față de acesta, 3 căsuțe din lemn tip Nike, Euro și Ina, edificate din fonduri publice.

(3) Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventarul *Muzeului*, pe baza căruia se ține evidența generală a întregului patrimoniu de către structurile organizatorice cu atribuții în acest sens.

(4) Patrimoniul *Muzeului* poate fi îmbogățit prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, de drept public sau privat, sponsorizări și alte modalități prevăzute de lege.

(5) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *Muzeului* se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.



CAPITOLUL IV. – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 10

(1) Personalul *Muzeului* este încadrat pe funcțiile prevăzute în statul de funcții al *Muzeului*, aprobat de Ministerul Culturii.

(2) Funcționarea *Muzeului* se asigură prin activitatea personalului angajat în baza contractelor individuale de muncă, precum și, după caz, de persoane fizice care participă la realizarea unor programe și proiecte specifice, care își desfășoară activitatea în baza altor tipuri de contracte, întocmite potrivit legislației aplicabile specificului activității desfășurate.

(3) Ocuparea posturilor precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Muzeului* se realizează în condițiile legii.

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

Art. 11

(1) Personalul contractual al *Muzeului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind *Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*.

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

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

Art. 12

(1) Personalul *Muzeului* este constituit din următoarele categorii: personal de conducere și personal de execuție.

(2) Personalul de execuție este compus din personal de specialitate, auxiliar și de întreținere și funcționează într-o structură alcătuită din 9 compartimente, un serviciu, o secție și un birou.

Art. 13

(1) Managementul *Muzeului* este asigurat de un *manager*, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat.

(2) În activitatea sa, *managerul* este ajutat de Consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ și de Consiliul științific, organ de specialitate cu rol consultativ.

Art. 14



(1) **Managerul** asigură conducerea instituției și are în subordine: Direcția Administrativă, Serviciul Muzeografie—Conservare—Supraveghere, Biroul Sinaia, Compartimentul Cercetare, Compartimentul Imagine-Relații Publice, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Juridic, Compartimentul Audit Public Intern, Compartimentul Achiziții Publice și Compartimentul Secretariat.

(2) **Managerul** are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă și angajează *Muzeul* juridic, patrimonial și financiar în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- b) este președintele *Consiliului de Administrație*, precum și al *Consiliului Științific*;
- c) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de *Consiliul de administrație*;
- d) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în *contractul de management* încheiat cu Ministerul Culturii;
- e) prezintă anual spre aprobare Ministerului Culturii programul minimal al *Muzeului* pentru anul următor;
- f) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a *Muzeului* pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii;
- g) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice, respectiv prevederile Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind *atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea *normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006*, cu modificările și completările ulterioare, și a H.G. nr. 1660/2006 pentru aprobarea *Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006*, cu modificările și completările ulterioare;
- h) angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea drepturilor, în condițiile legii;
- i) aprobă fișele de post ale personalului *Muzeului* și stabilește atribuțiile de serviciu pentru personalul din directa sa subordonare;
- j) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- k) aprobă programarea concediilor de odihnă ale salariaților *Muzeului*;
- l) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- m) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și altor drepturi salariale;
- n) 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;
- o) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar;
- p) răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- q) numește, prin decizie, membrii *Consiliului de Administrație*, *Consiliului Științific* și ai altor comisii de specialitate;



- r) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, inițind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile legii;
- s) asigură respectarea destinației subvenției aprobate de Ministerul Culturii;
- t) este ordonator terțiar de credite;
- u) încheie acte juridice în numele *Muzeului* în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- v) reprezintă personal sau prin delegat interesele instituției în relațiile cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice din țară și străinătate;
- w) aprobă planurile de pază și de protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- x) aprobă planul de măsuri de protecție a sănătății și securității muncii, urmărește și răspunde de aplicarea acestora în *Muzeu*;
- y) avizează proiectul de buget de venituri și cheltuieli ale *Muzeului*, pe care îl transmite în vederea aprobării conducerii ministerului;
- z) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al *Muzeului*, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acestuia;
- aa) avizează proiectul statului de funcții al *Muzeului*, pe care îl transmite în vederea aprobării conducerii ministerului;
- bb) organizează, în condițiile legii, activitatea de audit public intern și control financiar preventiv;
- cc) ia măsuri în vederea implementării legislației specifice în materia controlului intern/managerial;
- dd) aprobă *Regulamentul Intern* al *Muzeului*;
- ee) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- ff) urmărește și răspunde de implementarea Sistemului de Control intern/managerial;
- gg) ia orice alte măsuri, în limitele legii, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activităților *Muzeului*.

(3) În exercitarea atribuțiilor proprii, *managerul* emite decizii.

(4) În absența *managerului*, instituția este condusă, de o altă persoană din conducere, desemnată pe baza unei decizii scrise, emisă de către *managerul Muzeului*.

(5) *Managerul* decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.

Art. 15

Contabilul șef, este numit prin decizie a *managerului*, potrivit legii, este subordonat *managerului* și are următoarele atribuții:

- a) conduce *Compartimentul Financiar-Contabilitate*, de a cărei activitate răspunde în mod direct;



- b) elaborează și răspunde de modul de gestionare a bugetului de venituri și cheltuieli anual al instituției, pe baza normelor metodologice, precum și a propunerilor înaintate de șefii de secție și servicii, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- c) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției;
- d) răspunde de întocmirea, aprobarea și aplicarea planului de investiții al *Muzeului*;
- e) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- f) răspunde pentru corecta întocmire a documentelor contabile;
- g) coordonează activitatea de implementare a sistemului de control intern/managerial în domeniul său de activitate;
- h) urmărește și răspunde pentru operațiunile de încasări și plăți prin contul curent;
- i) verifică, avizează și răspunde de judicioasa și legala utilizare a creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare ale *Muzeului*;
- j) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- k) asigură respectarea tuturor prevederilor legale în domeniul financiar-contabil și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității instituției în acest domeniu;
- l) urmărește activitatea de control financiar preventiv exercitată în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- m) verifică, avizează și răspunde de modul de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale; asigură depunerea acestora la structura specializată din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite prin Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- n) verifică și avizează – lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, precum și monitorizarea investițiilor publice; asigură depunerea lor la Ministerul Culturii;
- o) asigură organizarea și conducerea contabilității pe bază de angajamente conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și a O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- p) întocmește, împreună cu compartimentul pe care îl coordonează, o situație detaliată a activității economice a instituției, lunar, trimestrial și anual, evidențind detaliat veniturile și cheltuielile pe tipuri de activități pentru a fi prezentată, împreună cu toate documentele care stau la baza întocmirii ei, managerului și trimestrial *Consiliului de Administrație*, pentru analiză;
- q) întocmește proiectul de buget al instituției, pentru a fi avizat de către *manager* și de către *Consiliul de Administrație*, urmând a fi supus spre aprobare Ministerului Culturii;
- r) verifică și avizează convențiile, contractele sau orice altă formă legală care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- s) verifică și răspunde de veridicitatea și corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în valoarea creditelor acordate;
- t) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă conform fișei postului, în limitele prevederilor legale.



CAPITOLUL V. – ORGANE DELIBERATIVE, CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art. 16

- (1) Activitatea *managerului* este sprijinită de **Consiliul de Administrație**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.
- (2) Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți prin decizie de către *managerul Muzeului*.
- (3) Consiliul de Administrație are următoarea componență:
- a) președinte: *managerul*.
 - b) membri:
 1. directorul direcției administrative;
 2. contabilul șef;
 3. șeful Serviciului Muzeografie–Conservare–Supraveghere;
 4. șeful Secției „Dimitru și Alice Rosetti – Tescanu – George Enescu”;
 5. șeful Biroului Sinaia;
 6. un reprezentant al Compartimentului Achiziții publice;
 7. un reprezentant al Compartimentului Resurse Umane;
 8. un reprezentant al direcției de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
 9. reprezentantul salariaților.
 - c) secretar: prin rotație, unul dintre membrii *Consiliului de Administrație*, numit de către președinte.

Art.17

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) avizează strategia de dezvoltare a *Muzeului* pe termen mediu și lung, pe baza strategiei în domeniul a Ministerului Culturii;
- b) avizează bugetul de venituri și cheltuieli, în vederea aprobării lui, iar după aprobare, avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;
- c) avizează planul de expoziții permanente și temporare, precum și stagiunea de concerte ale *Muzeului*, în vederea aprobării acestora de către *manager*;
- d) avizează Regulamentul intern al *Muzeului*, în vederea aprobării lui de către *manager*;
- e) avizează Planul de pază al *Muzeului*, Planul de protecție împotriva incendiilor, alte documente organizatorice specifice activității administrative ale *Muzeului*;
- f) urmărește utilizarea pe capitole de buget a sumelor repartizate de către Ministerul Culturii, stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) propune tarifele pentru activitățile *Muzeului* și le supune spre aprobare, prin ordin al Ministrului Culturii;



- h) dezbate, la cererea *managerului*, problemele importante cu care se confruntă instituția și prezintă propuneri de rezolvare;
- i) analizează și aprobă măsuri privind pregătirea, perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii și hotărăște condițiile de acordare a premiilor lunare;
- j) stabilește condițiile de organizare a pazei, protecției și securității instituției;
- k) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în proprietatea sau administrarea instituției, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor, la propunerea directorului Direcției Administrative.

Art. 18

Activitatea Consiliului de Administrație se desfășoară după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul *Muzeului*, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;
- c) ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către președinte, iar în lipsa acestuia, de către unul dintre membrii numiți prin decizia *managerului*;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi de către secretar cu cel puțin trei zile înainte de data ședinței;
- e) la fiecare întrunire se întocmește un proces verbal care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro și contra și opiniile separate. Acest proces verbal este scris în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat;
- f) secretarul răspunde de consemnarea exactă a opiniilor formulate în cadrul ședințelor, a propunerilor avizate și a numărului de voturi cu care au fost adoptate;
- g) procesul verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la ședință;
- h) la ședințele Consiliului de Administrație poate participa, cu statut de observator (cu drept de opinie, dar fără drept de vot) și reprezentantul salariaților, în special atunci când se discută probleme ce vizează angajații instituției;
- i) la ședințele Consiliului de administrație pot fi invitate personalități ale vieții culturale, artistice și științifice în calitate de consultanți sau angajați ai muzeului.

Art. 19

- (1) Activitatea Muzeului este sprijinită de un **Consiliu Științific**, organ de specialitate cu rol consultativ.
- (2) Președintele *Consiliului științific* este *managerul*.
- (3) Din *Consiliul Științific* pot face parte, pe lângă specialiști din cadrul structurilor organizatorice de specialitate ale *Muzeului* și alți specialiști sau personalități din afara instituției.
- (4) Membrii *Consiliului Științific*, maxim 5, sunt numiți prin decizie a *managerului Muzeului*.
- (5) Secretariatul *Consiliului* este asigurat de o persoană din cadrul Compartimentului Cercetare, pe baza deciziei *managerului Muzeului*.
- (6) *Consiliul Științific* are următoarele atribuții principale:



- a) dezbateră programelor anuale și de perspectivă ale muzeului cu caracter științific, cultural și artistic, și formularea de propuneri privind măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;
- b) examinarea strategiei de dezvoltare a *Muzeului* pe termen mediu și lung, întocmită pe baza strategiei în domeniul a Ministerului Culturii;
- c) examinarea programelor științifice ale *Muzeului* și formularea de aprecieri și propuneri;
- d) analiza programelor și proiectelor de cercetare muzeografice și muzicologice;
- e) analiza periodică și formularea de aprecieri și propuneri asupra orientării cercetării;
- f) examinarea periodică a stării colecțiilor și formularea de aprecieri și propuneri;
- g) evaluarea tematicii tipăriturilor și publicațiilor;
- h) examinarea activităților științifice și culturale naționale și internaționale la care participă instituția: expoziții, concerte, strategii de specializare, schimburi de experiență, congrese, simpozioane, cercetări în echipe cu specialiști străini etc. și formularea de aprecieri;
- i) analizarea rapoartelor de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului *Muzeului* și prezentarea de concluzii;
- j) dezbateră și avizarea *Planului* de cercetare, anual și de perspectivă, al *Muzeului*;
- k) formularea de propuneri privind dezvoltarea legăturilor științifice și de colaborare cu alte instituții;
- l) analiza rapoartelor de cercetare anuale;
- m) stabilirea și aprobarea tematicii de concurs pentru posturile de specialitate din cadrul Compartimentului Cercetare;
- n) îndeplinirea oricăror alte atribuții fixate prin *Regulamentul propriu de funcționare*.

Art. 20

(1) *Consiliul Științific* se întrunește trimestrial, în sesiuni ordinare, pentru analizarea și lansarea activităților proiectate pentru trimestrul care urmează.

(2) Avizarea materialelor, lucrărilor etc. supuse dezbaterii, se face cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

(3) Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special, numerotat și parafat; hotărârile se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura președintelui.

(4) La ședințele *Consiliului Științific* pot fi invitați specialiști din *Muzeu* și din afara acestuia, fără drept de vot.

Art. 21

(1) În funcție de specificul activității, prin decizie a *managerului*, cu aprobarea *Consiliului de Administrație*, se pot organiza comisii pentru desfășurarea unor activități temporare sau permanente:

- a) evaluarea și avizarea de proiecte sau programe;
- b) evaluarea, expertizarea, avizarea ofertelor de achiziții și donații muzeale;
- c) analizarea, avizarea și aprobarea metodologiei de restaurare, precum și recepția lucrărilor de conservare și restaurare;



- d) achiziția de bunuri culturale pentru îmbogățirea colecțiilor de patrimoniu;
 - e) casarea și transferarea de bunuri.
- (2) În cadrul *Muzeului* funcționează următoarele comisii de specialitate:
- a) Comisia de inventariere;
 - b) Comisia de recepție, evaluare, achiziții de obiecte de patrimoniu;
 - c) Comisia de casare;
 - d) Comisia de etică și disciplină;
 - e) Comisia pentru protecția civilă;
 - f) Comisia pentru protecția muncii;
 - g) Comisia tehnică P.S.I.;
 - h) Comisia de recepție a materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;
 - i) Comisia de evaluare și selecție a ofertelor pentru achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări.
- (3) Organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile Comisiilor se stabilesc prin decizia *managerului Muzeului*.
- (4) În situația în care *managerul* constată necesitatea constituirii altor comisii decât cele menționate, acesta le va putea înființa, prin decizie, conform legii.

CAPITOLUL VI. – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22

- (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, *Muzeul* are o structură organizatorică proprie, potrivit Anexei nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului regulament.
- (2) Numărul maxim de posturi aprobat este de 53.

Art. 23

Direcția Administrativă, este condusă de un *director*, numit prin decizie de către *manager*, în condițiile legii și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Secției „Dimitru și Alice Rosetti-Tescanu-George Enescu”, și Compartimentului Administrativ;
- b) întocmirea planului de dotări și de aprovizionare al *Muzeului*, precum și a contractelor și comenzilor aferente și supunerea lor spre aprobare;
- c) urmărirea eficientizării consumurilor materiale și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget;
- d) stabilirea, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, a măsurilor de asigurare tehnico-materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților *Muzeului*;
- e) asigurarea organizării controlului gestiunii mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar;
- f) organizarea și desfășurarea activității de transport intern;



- g) coordonarea activității de implementare a sistemului de control intern/managerial în domeniul său de activitate;
- h) asigurarea organizării arhivei administrativ-contabile a *Muzeului*;
- i) asigurarea bunei funcționări a tuturor instalațiilor *Muzeului*; de la cele 3 sedii;
- j) asigurarea curățeniei în instituție;
- k) organizarea pazei instituției și patrimoniului;
- l) urmărirea consumului de carburant și întreținerea tehnică a autoturismelor *Muzeului*;
- m) asigurarea întreținerii în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală etc.;
- n) asigurarea efectuării operative a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalații;
- o) ținerea evidenței actelor de proprietate aflate în patrimoniul *Muzeului*;
- p) vizarea propunerilor privind reparațiile capitate și curente;
- q) urmărirea, recepționarea și vizarea lucrărilor capitale și curente efectuate pentru cele 3 sedii ale *Muzeului*;
- r) pe linie de echipament, întocmirea planului anual de asigurare tehnico-materială pe articole, urmărind realizarea acestora și asigurarea distribuirii acestora;
- s) organizarea lucrărilor de reparații curente și întreținere la autovehiculele din dotare;
- t) asigurarea dotării celor 3 sedii, cu mobilier, obiecte de inventar, precum și materiale de prevenire și stingere a incendiilor și protecția muncii;
- u) întocmirea documentației pentru procedurile de achiziție publică.

Art. 24

(1) **Secția „Dimitrie și Alice Rosetti–Tescanu–George Enescu“** din Tescani, jud. Bacău, complex format din muzeu și pensiune turistică, este condusă de un șef secție, subordonat nemijlocit *directorului Direcției Administrative*.

(2) Atribuțiile secției sunt următoarele:

- a) cercetarea, conservarea și păstrarea patrimoniului cultural deținut;
- b) promovarea creației enesciane și a moștenirii culturale a muzicianului;
- c) organizarea și prezentarea de expoziții permanente ce ilustrează viața și opera marelui muzician, precum și expoziții temporare pe diverse teme;
- d) organizarea de programe culturale permanente pentru promovarea creației muzicale românești și străine, precum și a artei interpretative;
- e) organizarea anuală de rezidențe de creație pe diferite specialități;
- f) administrarea ca pensiune turistică, cu organizarea activității în cadrul pensiunii turistice;
- g) încheierea contractelor cu clienții;
- h) efectuarea operațiilor specifice de cazare și alimentație;
- i) promovarea directă a imaginii pensiunii precum și a produselor turistice;
- j) verificarea gestionării financiare;
- k) oferirea serviciilor pensiunii către client;



- l) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională și de evidență a imobilului, a instalațiilor aferente, a altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrația *Secției*;
- m) răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a automobilului din dotare, asigurând folosirea rațională a acestuia;
- n) răspunde de inventarierea periodică, propunând lista bunurilor de inventar spre casare, declasare sau transmite bunurile de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;
- o) răspunde de gestionarea rațională a utilităților;
- p) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru activitatea *Secției*;
- q) face propuneri pentru planul de investiții și reparații privind imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea reparațiilor;
- r) efectuează inventarierea lunară a stocului de carburanți și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport;
- s) verifică activitatea zilnică a conducătorului auto care deservește *Secția*, gestionează bonurile valorice de combustibil;
- t) anunță conducerea *Muzeului* de deteriorarea, declasarea, pierderea sau sustragerea de bunuri din gestiune;
- u) întocmește referate justificative pentru consumurile de materiale și confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, gaze, salubritate, depanare ale *Secției*;
- v) gestionează magazia de materiale a *Secției* Tescani;
- w) asigură organizarea arhivei administrativ-contabile a *Secției*.

Art. 25

Compartimentul Administrativ se află în subordinea *directorului Direcției administrative* și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională și de evidență a imobilului, instalațiilor aferente, altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrația *Muzeului*;
- b) răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a automobilului din dotare, asigurând folosirea rațională a acestuia;
- c) efectuează inventarierea periodică, propune lista bunurilor de inventar spre casare, declasare sau transmite bunurile de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;
- d) asigură încheierea contractelor pentru utilități (energie electrică, apă, gaze) și diverselor prestări și ia măsuri pentru gestionarea rațională a combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- e) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru activitatea *Muzeului* –sediul din București;



- f) face propuneri pentru planul de investiții și reparații privind imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea reparațiilor;
- g) efectuează inventarierea lunară a stocului de carburanți și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport;
- h) verifică activitatea zilnică a conducătorului auto care deservește *Muzeul* – sediul din București și gestionează bunurile valorice de combustibil;
- i) anunță conducerea instituției de deteriorarea, declasarea, pierderea sau sustragerea de bunuri din gestiune;
- j) întocmește referate justificative pentru consumurile de materiale și confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, gaze, salubritate, depanare ale *Muzeului*;
- k) gestionează magazia de materiale.

Art. 26

Compartimentul Financiar - Contabilitate este subordonat contabilului șef și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii, potrivit dispozițiilor legale;
- b) urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin sponsorizări și donații, cu respectarea dispozițiilor legale;
- c) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- d) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- e) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- f) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de *Muzeu*;
- g) urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;
- h) asigură realizarea evidenței contabile conform clasificății bugetare;
- i) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului-jurnal;
- j) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii situațiilor financiare trimestriale și bilanțului anual;
- k) întocmește – lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, precum și monitorizarea investițiilor publice, și le depune la Ministerul Culturii;
- l) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- m) asigură raporturile instituției cu Trezoreria Statului sau unități bancare, după caz;
- n) respecta normele care reglementează metodologia de aplicare a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor



instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Art. 27

Serviciul Muzeografie–Conservare–Supraveghere se află în subordinea managerului, este coordonat de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) cercetarea, realizarea evidenței analitice, precum și valorificarea patrimoniului cultural;
- b) urmărește aplicarea normelor de conservare conform prevederilor legale în vigoare;
- c) coordonează efectuarea inventarelor periodice pentru bunurile culturale;
- d) coordonează fotografierea bunurilor culturale și urmărește realizarea unei baze imagistice;
- e) coordonează organizarea expozițiilor temporare și răspunde pentru orice intervenție privind îmbunătățirea expunerii permanente;
- f) redactează cataloage de colecții;
- g) realizează teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a muzeului;
- h) înaintează *managerului* propuneri pentru planul anual de activități, pentru proiectul de buget anual și pentru planul anual de cercetare;
- i) asigură îndrumarea de specialitate în expoziții;
- j) se ocupă de completarea fondului bibliografic enescian, prin achiziționarea de noi apariții editoriale sau audio-video;
- k) aduce, în scris, la cunoștința directorului general cazurile de necesitate privind restaurarea;
- l) determină cauzele care duc la degradarea bunurilor de patrimoniu și le aduce la cunoștința directorului general, acționând totodată pentru eliminarea lor;
- m) acționează pentru identificarea și stoparea factorilor care favorizează deteriorarea, distrugerea, substituirea și sustragerea bunurilor patrimoniale și, de asemenea, pentru limitarea distrugerilor care ar putea fi provocate în eventualitatea unor calamități naturale;
- n) răspunde de integritatea patrimoniului pe care îl gestionează;
- o) supraveghează și îndrumă operațiunile de aerisire și curățare a spațiilor de expunere și depozitare;
- p) face propuneri pentru planul anual al manifestărilor artistice;
- q) asigură supravegherea spațiilor expoziționale și a bunei funcționări a aparatului audio-video din dotare;
- r) asigură curățenia în sălile de expunere;
- s) coordonează activitatea de implementare a sistemului de control intern/managerial în domeniul său de activitate.

Art. 28

(1) **Biroul Sinaia** este coordonat de un șef birou și se află în subordinea *managerului*.



(2) Activitățile Biroului Sinaia se vor armoniza din punct de vedere științific și al programelor culturale cu activitățile Serviciului Muzeografie–Conservare–Supraveghere.

(3) Biroul Sinaia are toate atribuțiile corespunzătoare obiectivelor generale privind asigurarea bunei funcționări a imobilului (asigurarea pazei sediului și patrimoniului acestuia; întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală etc.).

(4) Biroul Sinaia are următoarele atribuții:

- a) răspunde de integritatea patrimoniului pe care îl gestionează;
- b) urmărește realizarea evidenței analitice, precum și valorificarea patrimoniului cultural;
- c) urmărește aplicarea normelor de conservare conform prevederilor legale în vigoare;
- d) coordonează efectuarea inventarelor periodice pentru bunurile culturale;
- e) acționează pentru identificarea și stoparea factorilor care favorizează deteriorarea, distrugerea, substituirea și sustragerea bunurilor patrimoniale și, de asemenea, pentru limitarea distrugerilor care ar putea fi provocate în eventualitatea unor calamități naturale;
- f) supraveghează și îndrumă operațiunile de aerisire și curățare a spațiilor de expunere și depozitare;
- g) asigură supravegherea spațiilor expoziționale și a bunei funcționări a aparaturii audio-video din dotare;
- h) asigură buna funcționare a imobilului (asigurarea pazei sediului și patrimoniului acestuia; întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice);
- i) urmărește și răspunde de implementarea sistemului de control intern/managerial în domeniile sale de activitate.

Art. 29

Compartimentul Cercetare se află în subordinea *managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează metodologii moderne pentru cercetare aplicată și fundamentală;
- b) întocmește planului anual de cercetare și a planului de perspectivă;
- c) organizează sesiunile științifice ale muzeului;
- d) editează materiale cu caracter științific;
- e) elaborează lucrări de cercetare științifică incluse în programele de cercetare;
- f) orice alte atribuții cu caracter științific impuse de dezvoltarea activității *Muzeului*.

Art. 30

Compartimentul Imagine - Relații Publice se află în subordinea *managerului* și are următoarele atribuții:

- a) organizează nemijlocit relațiile dintre *Muzeu*, public, mass-media, urmărind promovarea notorietății organizației;
- b) elaborează comunicatele de presă, după consultarea cu directorul general, în vederea informării *mass-media* asupra activităților *Muzeului*;



- c) redactează și difuzează: comunicate de presă, buletine de presă, dosare de presă, drepturi la replică, organizează și susține conferințe de presă, briefinguri de presă, luări de poziție;
- d) colaborează cu compartimentele de specialitate, în vederea popularizării activităților proprii ale *Muzeului*, pentru punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii;
- e) organizează, împreună cu structurile organizatorice de specialitate, acțiuni culturale, științifice și educative;
- f) colaborează cu structurile organizatorice de specialitate în vederea editării unor materiale de popularizare;
- g) urmărește realizarea programelor și proiectelor culturale proprii ale *Muzeului* și armonizarea acestora cu strategia culturală a Ministerului Culturii;
- h) formulează propuneri pentru armonizarea activității generale a *Muzeului* cu așteptările publicului, a cărui opinie o investighează prin mijloace specifice (studii de vizitator, studii de marketing etc.);
- i) urmărește menținerea unui contact permanent cu publicul de toate categoriile, angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu arta sunetelor în general, cu creația și viața lui George Enescu în special, de asemenea cu creația și viața muzicienilor români priviți în context internațional;
- j) urmărește crearea și menținerea de contacte cu reprezentanții diferitelor instituții media;
- k) organizează, periodic în timpul stagiunii, în coordonare cu compartimentele de specialitate, concerte de promovare a creației lui George Enescu și a muzicii românești precum și de afirmare a tinerelor talente componistice și interpretative;
- l) asigură cooperarea cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, naționale și internaționale, colaborarea cu mediile de informare, cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor și atribuțiilor *Muzeului*;
- m) întocmirea proiectelor de contracte și acorduri de parteneriat, definitivarea lor după consultarea conducerii și urmărirea implementării lor;
- n) realizează implementarea sistemului de control intern/managerial în domeniul specific de activitate.

Art. 31

Compartimentul Resurse Umane se află în subordinea *managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul statului de funcții al *Muzeului*, a statelor de funcții modificatoare, precum și a statului de personal, în vederea aprobării acestuia de Ministerul Culturii;
- b) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților și actele adiționale la acestea;
- c) întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, statul de personal al *Muzeului*;
- d) gestionează documentația aferentă activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului *Muzeului*;



- e) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților *Muzeului*;
- f) coordonează și asigură consultanța de specialitate pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale angajaților *Muzeului*;
- g) asigură consultanța de specialitate în vederea întocmirii fișelor de post de către personalul cu funcții de conducere;
- h) completează Registrul general de evidență a salariaților și efectuează, în condițiile legii, înregistrările în programul REVISAL;
- i) întocmește și eliberează adeverințe de vechime în muncă și alte adeverințele specifice resurselor umane, solicitate de angajații sau foștii angajați ai *Muzeului*;
- j) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, promovare în funcție, grade sau trepte profesionale și avansare în gradații etc.;
- k) vizează și centralizează foile de prezență colectivă primite de la structurile organizatorice din cadrul *Muzeului*;
- l) întocmește, eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care își încetează raporturile de muncă cu *Muzeul*;
- m) asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul *Muzeului*;
- n) întocmește formele de angajare, în urma concursurilor susținute conform legii, precum și de pensionare a personalului;
- o) întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, fonduri de salarii etc.;
- p) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- q) întocmește și răspunde de păstrarea, în condițiile legii, a dosarelor de personal ale angajaților *Muzeului*;
- r) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații *Muzeului*;
- s) asigură, în condițiile legii, transmiterea informațiilor necesare către ITM;
- t) întocmește documente specifice domeniului resurselor umane solicitate de terțe autorități cu competențe în domeniu;
- u) realizează informarea operativă a conducerii *Muzeului* cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
- v) realizează implementarea sistemului de control intern/managerial în domeniul specific de activitate;
- w) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art. 32

Compartimentul Juridic se află în subordinea *managerului* și are următoarele atribuții:

- a) întocmește înscrisurile cu caracter juridic;
- b) asigură legalitatea și avizarea documentelor care angajează răspunderea patrimonială a *Muzeului*;
- c) informează conducerea *Muzeului* cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;



- d) reprezintă intereselor Muzeului, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;
- e) întocmește proiectele de contracte, definitivarea lor după consultarea conducerii și urmărește realizarea lor;
- f) acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din Muzeu;
- g) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art. 33

Compartimentul Audit Public Intern se află în subordinea *managerului* și auditează periodic, însă fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- e) alocarea creditelor bugetare;
- f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g) sistemul de luare a deciziilor;
- h) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- i) sistemele informatice;
- j) îndeplinește alte atribuții specifice stabilite prin fișele de post;
- k) urmărește implementarea sistemului de control intern/managerial în domeniul specific de activitate.

Art. 34

Compartimentul Achiziții Publice se află în subordinea *managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea planului anual al achizițiilor publice, în funcție de necesitățile obiective de produse, lucrări, servicii, în acord cu fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual;
- b) elaborarea anunțurilor de intenție pentru achizițiile din program pentru publicare, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- c) derularea procedurilor de achiziție pentru bunuri și servicii, potrivit legislației în domeniul achizițiilor publice, cu parcurgerea tuturor etapelor necesare și obligatorii;
- d) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) elaborarea notelor justificative pentru estimarea valorii și pentru aprobarea aplicării procedurii de achiziție,



- f) elaborarea documentațiilor de atribuire și documentațiilor descriptive;
- g) elaborarea anunțurilor de participare și a invitațiilor de participare la proceduri;
- h) participarea la evaluarea și analizarea ofertelor în cadrul comisiei de evaluare;
- i) soluționarea clarificărilor solicitate de ofertanți cu referire la conținutul documentațiilor de atribuire;
- j) elaborarea rapoartelor de atribuire a contractelor de achiziție;
- k) elaborarea răspunsurilor către ofertanți;
- l) implementarea sistemului de control intern/managerial în domeniul specific de activitate;
- m) îndeplinirea altor atribuții, conform legii.

Art. 35

Compartimentul Secretariat se află în subordinea *managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură activitatea de secretariat a conducerii prin înregistrarea și păstrarea documentelor intrate sau ieșite, a deciziilor directorului general, a hotărârilor consiliului de administrație, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;
- b) asigură păstrarea registrelor *Muzeului*;
- c) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje, concerte și orice alte manifestări culturale organizate de *Muzeu*;
- d) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile specifice *Muzeului*;
- e) realizează și actualizează fișierul alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care *Muzeul* are relații de colaborare;
- f) realizează implementarea sistemului de control intern/managerial în domeniul specific de activitate.

CAPITOLUL VII. – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 36

Muzeul este finanțat prin subvenții de la bugetul de stat și din venituri proprii, potrivit legii.

Art. 37

Veniturile proprii se realizează din următoarele activități:

- a) tarife pentru vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților *Muzeului* (cataloge, ilustrate, pliante, afișe, CD-uri, etc.), prin standurile *Muzeului*;
- c) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- d) organizarea de concerte;



- e) colaborări pentru diverse activități științifice și culturale;
- f) taxe de participare la cursuri sau concursuri de măiestrie interpretativă, organizate de către *Muzeu*;
- g) închirierea de spații pentru diverse activități care nu contravin legislației în vigoare;
- h) taxe de fotografiere sau filmare;
- i) sponsorizări și donații acceptate de către *Muzeu*, potrivit legii;
- j) servicii de cazare și de alimentație publică oferite în cadrul activităților *Muzeului* din Tescani, județul Bacău;
- k) alte surse, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII. – DISPOZIȚII FINALE

Art. 38

Muzeul are arhivă proprie, în care se păstrează, conform prevederilor legale documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a *arhivelor naționale*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39

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

(2) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data comunicării Ordinului Ministrului Culturii de aprobare a acestuia.

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



Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 2674/20.11.2013

Număr de posturi aprobate: 53, din care:
1. posturi de conducere – 6 (1 manager; 1 director; 1 contabil șef; 1 șef secție; 1 șef serviciu; 1 șef birou).
2. posturi de execuție – 47.

MUZEUL NAȚIONAL „GEORGE ENESCU” - ORGANIGRAMA -

