

România
Ministerul Culturii
ORDIN NR. 2685 din 12.03. 2025

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Național al Țăranului
Român din București

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;

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;

În baza notei de fundamentare nr. 444/30.01.2025 a conducerii Muzeului Național al Țăranului Român din București, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Național al Țăranului Român din București, precum și a organigramei aferente acestuia, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 84/C.M.I.C.I./30.01.2025;

Având în vedere propunerea de avizare a Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Național al Țăranului Român din București, emisă de Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor sub nr. 632/18.02.2025, înregistrată la Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură și Integritate cu nr. 189/25.02.2025,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului Național al Țăranului Român din București, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art. 2 - Se aprobă organigrama Muzeului Național al Țăranului Român din București, 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 și Integritate din cadrul Ministerului Culturii va comunica prezentul ordin Muzeului Național al Țăranului Român din București, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

Natalia-Elena INTOTERO

Ministrul Culturii



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI NAȚIONAL AL ȚĂRANULUI ROMÂN DIN BUCUREȘTI

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1

Muzeul Național al Țăranului Român din București, denumit, în continuare, *Muzeul*, este o instituție publică de cultură de importanță națională, având personalitate juridică, funcționează în subordinea Ministerului Culturii și este finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

Art. 2

Muzeul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 3

(1) Muzeul are sediul în Șoseaua Kiseleff nr. 3, sector 1, București.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. conțin denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului.

Capitolul II. Scopul și obiectul de activitate

Art. 4

Muzeul este o instituție publică de cultură, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății și deschisă publicului, care are ca obiective colecționarea de bunuri culturale, evidența, conservarea și restaurarea acestora, cercetarea, precum și punerea în valoare a patrimoniului cultural deținut, prin expunere și comunicare către public (prin expoziții și evenimente culturale, publicații, conferințe, spectacole, filme, etc.).

Art. 5

Muzeul are următorul obiect de activitate:

- a) teaurizarea, evidența și documentarea patrimoniului, conform strategiei de achiziții și cercetare stabilite;
- b) cercetarea, în baza unor programe anuale și de perspectivă, a contextelor etnologice specifice patrimoniului cultural deținut, a culturii țărănești trecute și recente, precum și a unor aspecte de cultură urbană conexe;
- c) depozitarea, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu deținute în condiții conforme standardelor internaționale, precum și a normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- d) punerea în valoare a patrimoniului cultural deținut prin:



- i. prezentarea acestui patrimoniu în expunerea permanentă și în expoziții temporare, la sediul central, în celelalte imobile pe care Muzeul le are în administrare, precum și în alte spații din țară și din străinătate;
 - ii. participarea în asociere/colaborare la organizarea de expoziții în țară și în străinătate;
 - iii. organizarea/participarea la organizarea unor târguri, concerte de muzică tradițională, acțiuni și evenimente culturale specifice obiectului de activitate al Muzeului;
 - iv. contactul și colaborarea permanentă cu publicul, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale, precum UNESCO, ICOM, ICOMOS etc.;
 - v. activități de editură.
- e) punerea în valoare și comunicarea publică a rezultatelor cercetărilor științifice, muzeografice și etnologice, inclusiv în colaborare/parteneriat cu alte instituții publice ori private, prin expoziții naționale și internaționale, publicații (științifice și de popularizare) și comunicări științifice;
- f) organizarea și desfășurarea de spectacole cinematografice în Studioul Horia Bernea și în curtea interioară a Muzeului;
- g) închirierea/concesionarea spațiilor disponibile, în condițiile legii;
- h) acordarea de consultanță de specialitate persoanelor fizice sau juridice contra cost, în baza tarifelor aprobate prin ordin al Ministerului Culturii;
- i) constituirea științifică, dezvoltarea, protejarea și organizarea unor arhive și colecții documentare referitoare la obiectul de activitate specific al Muzeului și optimizarea accesului publicului la acestea.

Capitolul III. Patrimoniul

Art. 6

(1) Patrimoniul Muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, împrumuturi, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului sunt gestionate potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(4) Muzeul are în administrare următoarele imobile:

- i. imobilul din Șos. Kiseleff nr. 3;
- ii. imobilul din B-dul Ion Mihalache nr. 3;
- iii. Bisericile din lemn din satele Troaș, Julița, Groșii Noi (Județul Arad) și Lunca Moților (Județul Hunedoara).

Capitolul IV. Personalul și conducerea

Art. 7

(1) Personalul Muzeului se structurează în: personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar, într-o structură compusă din direcții, secții, servicii și compartimente.

(2) Ocuparea posturilor contractuale din cadrul Muzeului se face prin concurs, organizat de conducerea instituției, potrivit legii.



(3) Personalul contractual al Muzeului respectă normele de conduită profesională prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Personalul contractual al Muzeului poate sesiza persoana competentă (consilierul de etică) conform prevederilor OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la încălcarea prevederilor legale, 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.

(5) Încetarea raporturilor de muncă se face în condițiile legii.

(6) Managementul Muzeului este asigurat de un manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, în baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii.

(7) Activitatea managerului este sprijinită de un director general adjunct și de doi directori angajați, în condițiile legii.

(8) Activitatea managerului este sprijinită de consiliul de administrație, organ de conducere colegial cu rol deliberativ și de consiliul științific, organism colegial cu rol consultativ.

Art. 8

(1) Managerul conduce întreaga activitate a Muzeului și coordonează direct activitatea directorului general adjunct și a următoarelor structuri organizatorice:

- i. Secția Studii etnologice;
- ii. Secția Documentare și valorificare;
- iii. Secția Patrimoniu și evidență științifică;
- iv. Secția Conservare și restaurare;
- v. Secția Educație muzeală;
- vi. Compartimentul Audit public intern;
- vii. Compartimentul Achiziții publice;
- viii. Direcția Administrativă și tehnică;
- ix. Direcția Resurse și marketing.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) 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;
- c) asigură integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- d) asigură evidența și, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal, punerea în valoare a patrimoniului muzeal;
- e) dispune măsurile care se impun pentru asigurarea securității bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă;
- f) ia măsuri în vederea asigurării pazei muzeului și dotarea acestuia cu sisteme de protecție eficiente, instalarea de sisteme antiefracție, cu respectarea prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- g) răspunde de aplicarea dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 518/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exportul definitiv sau temporar al bunurilor culturale mobile, cu modificările



- și completările ulterioare, în ceea ce privește exporturile bunurilor culturale mobile aflate în patrimoniul muzeului;
- h) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
 - i) proiectează, implementează și dezvoltă continuu controlul intern managerial care se definește ca fiind ansamblul formelor de control exercitate la nivelul instituției, inclusiv auditul public intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
 - j) avizează, în vederea transmiterii Ministerului Culturii, spre aprobare, statul de funcții anual, precum și, după caz, statele de funcții modificatoare și bugetele de venituri și cheltuieli ale Muzeului;
 - k) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
 - l) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
 - m) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite prin contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii;
 - n) solicită, ori de câte ori este necesar, modificarea obiectivelor și indicatorilor economici și culturali ai instituției;
 - o) aprobă regulamentul intern al Muzeului;
 - p) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii;
 - q) coordonează și răspunde de politica de personal a Muzeului;
 - r) aprobă, cu respectarea prevederilor legale, organizarea concursurilor de recrutare a personalului, angajarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
 - s) dispune asupra măsurilor pe linie de PSI și protecție a muncii în cadrul Muzeului;
 - t) aprobă fișele de post ale personalului Muzeului, întocmite în baza atribuțiilor structurilor organizatorice din care face parte, aprobate prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
 - u) aprobă, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților Muzeului;
 - v) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi de natură salarială, în condițiile legii;
 - w) propune, spre aprobare, Ministerului Culturii proiectele regulamentelor de organizare și funcționare și ale organigramelor Muzeului;
 - x) ia orice alte măsuri, în limita prevederilor legale, pentru buna desfășurare a activității Muzeului și pentru ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate prin contractul de management;
 - y) în calitate de ordonator de credite, gestionează sistemul de salarizare a personalului din cadrul Muzeului, în raport cu care îi revine obligația să stabilească salariile de bază, sporurile, alte drepturi salariale, să asigure promovarea acestuia în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
 - z) organizează activitatea de audit public intern și de control financiar preventiv propriu din Muzeu, precum și circuitul documentelor;
 - aa) informează consiliul de administrație asupra programului de management aprobat de Ministerul Culturii, a contractului de management și a actelor adiționale la acesta.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(4) Managerul împuternicește, prin decizie, persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de conduită profesională și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, și o aduce la cunoștința angajaților Muzeului.

(5) În absența managerului, Muzeul este condus de către directorul general adjunct, în baza unei decizii de delegare emisă de manager.



Art. 9

(1) **Directorul general adjunct** se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură sprijin managerului, în ceea ce privește coordonarea activității direcțiilor, secțiilor și compartimentelor, în vederea realizării atribuțiilor proprii;
- b) stabilește prioritățile pentru programele pe care le coordonează, în conformitate cu strategia generală de dezvoltare a muzeului și cu proiectele de activitate avizate de manager, urmărindu-le și evaluându-le trimestrial și anual;
- c) răspunde de asigurarea coordonării proiectelor de cercetare și de punere în valoare a patrimoniului muzeal, inclusiv prin expoziții, ale secțiilor de specialitate;
- d) răspunde de coordonarea tuturor proiectelor cu finanțare extrabugetară ale muzeului;
- e) propune managerului premierea sau sancționarea angajaților implicați în desfășurarea programelor;
- f) asigură sprijin managerului, în ceea ce privește elaborarea proiectului de buget pentru activitățile muzeului;
- g) îndeplinește orice alte atribuții specifice, conform dispozițiilor legale și a fișei postului.

(2) Directorul general adjunct face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate.

Art. 10

(1) **Consiliul de administrație** este un organ deliberativ de conducere.

(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 - directorul general adjunct, directorii, șefii de secție, reprezentantul Ministerului Culturii și reprezentantul sindicatului/salariaților;

(4) Consilierul juridic/avocatul Muzeului participă la ședințele consiliului de administrație în calitate de observator, fără drept de vot.

(5) Lucrările consiliului de administrație sunt consemnate de o persoană desemnată de către manager dintre salariații Muzeului.

(6) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Muzeului trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/4 din numărul membrilor săi; convocarea se face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței;
- b) consiliul de administrație este legal întrunit în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;
- c) consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
- f) hotărârile se redactează în 24 ore, se semnează de către toți membrii prezenți la ședință și se afișează la secretariatul Muzeului.
- g) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

(7) Atribuțiile consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) dezbate și aprobă direcțiile de dezvoltare ale muzeului;
- b) analizează și avizează proiectul programului minimal anual în vederea aprobării de către Ministerul Culturii;
- c) dezbate și aprobă programele și proiectele de cercetare muzeografică, etnologică, antropologică și de educație muzeală, altele decât cele prevăzute în programul minimal;



- d) dezbate și aprobă planul de expoziții temporare, altele decât cele prevăzute în programul minimal;
- e) dezbate și aprobă activitățile editoriale, altele decât cele prevăzute în programul minimal;
- f) dezbate și aprobă planul anual de relații publice;
- g) dezbate și aprobă colaborările Muzeului cu alte instituții publice sau private, organizații neguvernamentale, foruri internaționale;
- h) dezbate și aprobă activitățile culturale desfășurate în incinta Muzeului de către terți, în acord cu obiectul specific de activitate al Muzeului;
- i) dezbate și aprobă modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- j) dezbate și avizează activitățile de întreținere a imobilelor avute în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- k) elaborează și propune spre aprobare, prin ordin al ministrului culturii, tarifele pentru serviciile oferite de Muzeu;
- l) hotărăște condițiile de acordare a premiilor anuale, dacă este cazul;
- m) stabilește sistemul și condițiile prin care se realizează comercializarea de bunuri culturale;
- n) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, organigrama și statul de funcții al Muzeului;
- o) dezbate și adoptă regulamentul intern al Muzeului;
- p) analizează și avizează măsurile pentru încadrarea, perfecționarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- q) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale Muzeului, luând măsuri necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului;
- r) urmărește modul de utilizare a imaginii Muzeului (principii, valori, identitate vizuală, probitate științifică) și ia măsurile necesare în cazul în care se aduce atingere imaginii Muzeului;
- s) analizează și avizează orice alte activități sau acțiuni legate de activitatea Muzeului, la solicitarea managerului.

Art. 11

(1) **Consiliul științific** este un organism de specialitate cu rol consultativ.

(2) Constituirea și funcționarea consiliului științific se fac pe baza deciziei managerului.

(3) Consiliul științific este compus din maximum șapte membri: un președinte, care este managerul Muzeului, un secretar științific care va fi cercetătorul cu cea mai mare încadrare și vechime în profesie existent în muzeu și cinci membri numiți prin decizia managerului.

(4) Consiliul științific sprijină consiliul de administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- a) dezbate programele anuale și de perspectivă ale Muzeului, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;
- b) examinează programe muzeologice și etnologice și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care le realizează, împreună cu materialul științific și cultural însoțitor: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor;
- c) analizează și se pronunță asupra ponderilor și priorităților în activitatea Muzeului și a specialiștilor săi în domenii de importantă majoră ca: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurile care se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații științifice și culturale internaționale; expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini;
- d) analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului Muzeului; realizează evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a Muzeului;

(5) Consiliul științific se întrunește semestrial în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar, pentru analize și lansarea activităților curente și de perspectivă.



- (6) La ședințele consiliului științific pot participa ca invitați specialiști din Muzeu și din afara Muzeului.
- (7) Consiliul științific este legal întrunit dacă la ședințe sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi.
- (8) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică consiliului de administrație sub semnătura președintelui consiliului științific.

Capitolul V. Comisii de specialitate

Art. 12

(1) Managerul Muzeului decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare 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) recepția pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări contractate;
- e) selectarea și evaluarea bunurilor valorificate în incinta Muzeului;
- f) restaurarea bunurilor culturale mobile;
- g) casarea și transferarea de bunuri;
- h) închirierea de spații disponibile;
- i) alte comisii, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Membrii comisiilor menționate la alin. (1) sunt numiți, prin decizie, de manager.

(3) În Muzeu funcționează următoarele comisii permanente:

- a) Comisia de achiziții de bunuri ce sunt vândute prin Galeria de artă țărănească, care selectează și avizează bunurile ce corespund cerințelor Muzeului, din ofertele prezentate;
- b) Comisia de achiziții de publicații ce sunt vândute la standul de carte al muzeului, care selectează și avizează titlurile publicațiilor oferite de terți care se acceptă la vânzare;
- c) Comisia de analiză și recepție dotări independente, care se ocupă de stabilirea și aprobarea listei de dotări conform necesităților și priorităților fiecărei structuri în parte și la nivel general, face selecția de oferte și, după efectuarea achiziției, recepționează produsele achiziționate;
- d) Comisia de restaurare, care decide asupra obiectelor din patrimoniul cultural mobil, neclasate în categoria Tezaur, care urmează să fie restaurate, centralizează documentația necesară și stabilește ordinea restaurărilor;
- e) Comisia de achiziții bunuri de patrimoniu;
- f) Comisia centrală de inventariere, care urmărește efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al Muzeului în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare și de casare sau de declasare, le supune aprobării conducerii și urmărește aplicarea lor;
- g) Comisia tehnică, care constată starea tehnică a construcțiilor, instalațiilor, autovehiculelor din dotarea Muzeului și stabilește oportunitatea și necesitatea reparațiilor curente și a reparațiilor capitale.
- h) Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care urmărește aplicarea reglementărilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, efectuează inspecții, analizează factorii de risc la accidente, aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- i) Comisia pentru protecția civilă, care pregătește personalul angajat pentru protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale în caz de război sau dezastre;
- j) Comisia tehnică PSI, care conduce și îndrumă activitatea pentru prevenirea și stingerea incendiilor și activitatea formației civile de pompieri.



Capitolul VI. Structura organizatorică

Art. 13

Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie compusă din 141 de posturi, prevăzută în anexa nr. 2 la ordinul ministrului culturii de aprobare a prezentului regulament.

Art. 14

(1) **Secția Studii etnologice** este subordonată managerului, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) inițierea și realizarea proiectelor de cercetare de profil etnologic și antropologic referitoare la cultura țărănească trecută și recentă, cultură urbană conexă și organizarea cercetărilor de teren de profil;
- b) îmbogățirea și valorificarea fondurilor Arhivei etnologice, prin mijloace specifice;
- c) predarea către Secția de Documentare și valorificare a materialelor rezultate în urma documentărilor de teren (materiale foto, audio, video și documente scrise), periodic, în forma lor brută;
- d) gestionarea laboratorului multimedia;
- e) coordonarea activității compartimentelor din subordine în vederea realizării atribuțiilor specifice;
- f) stabilirea priorităților pentru programele pe care le coordonează, în conformitate cu strategia generală de dezvoltare a muzeului și cu proiectele de activitate avizate de manager, urmărindu-le și evaluându-le trimestrial și anual;
- g) organizarea grupurilor de specialiști în funcție de prioritățile programelor;
- h) reprezentarea în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate;
- i) elaborarea proiectului de buget pentru activitățile secției.

(2) **Secția Studii etnologice** are în structura sa:

- a) **Compartimentul Etnologie**, care are ca atribuții principale inițierea și realizarea proiectelor de cercetare de teren referitoare la cultura țărănească tradițională și recentă, atât în mediul rural cât și în cel urban, precum și orice alte activități de cercetare specifică aferente proiectelor culturale ale Muzeului.
- b) **Compartimentul Etnomuzicologie**, care are ca atribuții principale realizarea de cercetări de teren de profil, îmbogățirea și valorificarea fondului de înregistrări muzicale, organizarea de concerte.
- c) **Compartimentul Antropologie vizuală**, care are ca atribuții principale realizarea de studii vizuale, cercetări de teren de profil, îmbogățirea și valorificarea arhivei de imagine a Muzeului și realizarea de materiale audio-video.

Art. 15

(1) **Secția Documentare și valorificare** este subordonată managerului, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) urmărește și răspunde de asigurarea condițiilor și materialelor necesare documentării, de arhivarea și valorificarea fondurilor Arhivei etnologice prin mijloace specifice și de editarea ansamblului publicațiilor Muzeului;
- b) participarea la realizarea proiectelor de cercetare de profil etnologic și antropologic referitoare la cultura țărănească trecută și recentă, cultură urbană conexă și organizarea cercetărilor de teren de profil;
- c) susținerea activităților aferente cercetării efectuate de către specialiștii Muzeului;
- d) îmbogățirea, arhivarea și valorificarea fondurilor Arhivei etnologice prin mijloace specifice;
- e) arhivarea, conservarea, digitizarea și gestionarea fondurilor Arhivei etnologice (arhiva de imagine, arhiva sonoră și arhiva de documente scrise);
- f) gestionarea și dezvoltarea fondului de carte al bibliotecii Muzeului;
- g) elaborarea strategiei de achiziție, evidență, depozitare și valorificare a patrimoniului rural recent;
- h) coordonarea activității compartimentelor din subordine în vederea realizării atribuțiilor specifice;



- i) stabilește prioritățile pentru programele pe care le coordonează, în conformitate cu strategia generală de dezvoltare a muzeului și cu proiectele de activitate avizate de manager, urmărindu-le și evaluându-le trimestrial și anual;
- j) organizarea grupurilor de specialiști în funcție de prioritățile programelor;
- k) reprezentarea în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate;
- l) elaborarea proiectului de buget pentru activitățile secției.

(2) **Secția Documentare și valorificare** are în structura sa:

- a) **Compartimentul Arhivă etnologică și bibliotecă**, care gestionează și dezvoltă fondul de carte și susține activitățile de documentare aferente cercetării, realizează și gestionează arhivarea materialelor etnologice (text, imagine, sunet), informează specialiștii și publicul despre fondul de carte și arhivă etnologică de care dispune și primește periodic materialele etnologice rezultate din documentările de teren ale secțiilor de specialitate.
- b) **Compartimentul Patrimoniu recent**, care realizează cercetări de documentare (pe teren, în colecții, arhive, etc.) în vederea cunoașterii creației rurale recente, elaborează strategiile de selecție, întreprinde demersurile necesare în vederea achiziționării de obiecte pentru constituirea unei colecții de patrimoniu rural recent și elaborează strategia de evidență, depozitare și valorificare a acestora.
- c) **Compartimentul Editura Martor**, care participă la strategia de publicare și coordonează activitățile de editare a publicațiilor Muzeului (revista *Martor*, volume de cercetare, etc.), precum și a celorlalte tipărituri periodice sau ocazionale ale Muzeului, respectiv:
 - i. revista de antropologie *Martor*, publicație științifică de specialitate, cu apariție periodică anuală;
 - ii. lucrări privind activitatea Muzeului, a secțiilor muzeale și a structurilor din subordinea sa: monografii, cataloage de colecție și de expoziții, broșuri, pliante, volume ce reunesc comunicări ale unor sesiuni științifice, simpozioane sau congrese;
 - iii. publicații reeditate - titluri epuizate, titluri semnificative din producția Muzeului sau lucrări de referință în domeniile etnografiei, muzeologiei și antropologiei;
 - iv. lucrări prioritare și fundamentale privind problemele cu care se confruntă muzeele din România;
 - v. lucrări ale unor personalități de seamă și specialiști în domeniul etnografiei, aprobate de consiliul științific;
 - vi. lucrări menite să contribuie la popularizarea și valorificarea rezultatelor obținute de colectivul de specialitate al Muzeului;
 - vii. lucrări pe suport electronic sau produse multimedia.

Art. 16

(1) **Secția Patrimoniu și Evidență științifică** este subordonată managerului, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea evidenței științifice a patrimoniului muzeografic (registru de inventar, fișe analitice de evidență, dosarele de clasare, arhivarea dosarelor de restaurare);
- b) urmărește și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și în conformitate cu legile în vigoare a patrimoniului existent, precum și punerea în valoare a acestuia;
- c) colaborează la informarea internă a specialiștilor din Muzeu în legătură cu colecțiile acestuia;
- d) predarea către Secția Documentare și valorificare a materialelor rezultate în urma documentărilor de teren (materiale foto, audio, video și documente scrise), periodic, în forma lor brută.

(2) **Secția Patrimoniu și Evidență științifică** are în structura sa:

- a) **Compartimentul Muzeografie**, care răspunde de ținerea evidenței analitice a bunurilor de patrimoniu, a bazei de date, organizează cercetări de teren, propune achiziții de bunuri culturale și realizează expoziții;
- b) **Compartimentul Trezorerii**, care urmărește și asigură gestiunea patrimoniului cultural mobil conform normelor de conservare și evidenței analitice și susține activitățile desfășurate cu avizul și sub coordonarea persoanelor ierarhic superioare și al Secției Conservare și restaurare.



Art. 17

(1) **Secția Conservare și restaurare** este subordonată managerului, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de conservare și restaurare a patrimoniului;
- b) colaborează cu celelalte secții la întocmirea planurilor de conservare preventivă ale obiectelor de patrimoniu care sunt incluse în proiecte expoziționale, ședințe de fotografiere, ședințe de filmare, operațiuni de ambalare și transport, etc.;
- c) asigură operațiunile de analiză și investigații fizico-chimice și fotografiere asupra obiectelor supuse intervențiilor de conservare și restaurare;
- d) întocmește documentația preliminară și fișele de conservare și convoacă comisia de restaurare;
- e) intervine pe bunurile de patrimoniu cu mijloace specifice;
- f) asigură predarea către Secția Documentare și valorificare a materialelor rezultate în urma documentărilor de teren (materiale foto, audio, video și documente scrise), periodic, în forma lor brută.

(2) **Secția Conservare și restaurare** are în structura sa:

- a) **Compartimentul Conservare**, care controlează aplicarea normelor de conservare în Muzeu, stabilește și coordonează punerea în practică a normelor de conservare a patrimoniului, prin verificarea condițiilor de depozitare, expunere, studiere, fotografiere, filmare, ambalare și transport; compartimentul întocmește fișele de conservare și documentația științifică de specialitate și realizează selecția obiectelor ce necesită intervenții de restaurare.
- b) **Compartimentul Restaurare**, care urmărește și coordonează efectuarea documentației și a lucrărilor de specialitate, potrivit naturii fiecărui bun (pictură tempera, ceramică, lemn, textile, metal, etc.).

Art. 18

(1) **Secția Educație muzeală** este subordonată managerului, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea compartimentelor în vederea realizării atribuțiilor proprii;
- b) stabilește prioritățile pentru programele pe care le coordonează, în conformitate cu strategia generală de dezvoltare a muzeului și cu proiectele de activitate avizate de manager, urmărindu-le și evaluându-le trimestrial și anual;
- c) elaborează proiectul de buget pentru activitățile pe care le conduce;
- d) propune realizarea de parteneriate cu instituții publice/private de învățământ, formal/informal în vederea realizării unei strategii de educație muzeală privind creativitatea în educație pentru orice vârstă, pentru proiecte expoziționale și acțiuni culturale care intră în sfera sa de activitate și de competență;
- e) asigură predarea către Secția Documentare și valorificare a materialelor rezultate în urma documentărilor de teren (materiale foto, audio, video și documente scrise), periodic, în forma lor brută.

(2) **Secția Educație muzeală** are în structura sa:

I. **Compartimentul Expoziții și valorificare meșteșuguri** care are următoarele atribuții principale:

- a) identifică, selectează, îndrumă și promovează meșteșugari, artiști, artizani, pentru târgurile și expozițiile organizate de Muzeu;
- b) planifică, coordonează și organizează târgurile Muzeului;
- c) stabilește criteriile de selecție ale participării la târgurile Muzeului;
- d) realizează cercetări de teren, expoziții, acțiuni culturale, editează publicații prin care valorifică și promovează meșteșugurile și artele de inspirație tradițională;
- e) realizează o bază de date pentru meșteri și meșteșuguri și valorifică evenimentele respective (fotografii, filme, albume, broșuri, materiale de promovare);
- f) elaborează și editează, prin intermediul Editurii Martor, publicații și materiale de promovare din sfera de activitate și competență a Muzeului;
- g) participă la proiectele expoziționale ale Muzeului.

II. **Compartimentul Creativitate**, care are următoarele atribuții principale:



- a) aplică strategiile Muzeului în domeniul activităților educative muzeale;
- b) coordonează ansamblul activităților de educație muzeală, pentru copii și adulți, desfășurate de către Muzeu;
- c) elaborează și editează publicații dedicate copiilor și adulților, din sfera de activitate și competență a Muzeului;
- d) propune și realizează forme de arhivare și valorificare a evenimentelor respective (fotografii, filme, albume, broșuri, materiale de promovare, etc.).

Art. 19

(1) Compartimentul Audit public intern este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

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

(2) Compartimentul Audit public intern elaborează normele metodologice specifice, pentru analiza activității Muzeului, necesare îmbunătățirii activității de management.

Art. 20

Compartimentul Achiziții publice este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) centralizează notele justificative în vederea achizițiilor, întocmește planul de achiziții anual, dosarele de ofertare, pe care le supune comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări;
- b) participă la întocmirea contractelor de achiziție, urmărește derularea lor și pregătește recepția bunurilor, serviciilor, lucrărilor pentru comisia de recepție pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări contractate;
- c) asigură, în condițiile legii, activitatea de achiziții publice prin sistemul electronic răspunzând în conformitate cu prioritățile agendei de activitate a muzeului și a surselor de finanțare;
- d) colaborează strâns cu toate celelalte secții și servicii ale Muzeului în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora;
- e) orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 21

(1) Direcția administrativă și tehnică se subordonează managerului, este condusă de un director și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și supervizează paza, protecția și securitatea Muzeului și a PSI din Muzeu;
- b) organizează și supraveghează curățenia Muzeului;
- c) organizează și supraveghează evidența foilor de parcurs ale autovehiculelor;
- d) organizează și supraveghează întreținerea tuturor spațiilor Muzeului;
- e) acordă sprijin structurilor implicate în desfășurarea diferitelor evenimente în cadrul Muzeului;



- f) constată și fundamentează necesitatea și oportunitatea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale (restaurare) și investiții;
- g) organizează și supraveghează întreținerea în bună funcționare a tuturor instalațiilor și bunurilor mobile ale Muzeului și ale celorlalte imobile aflate în administrația sa;
- h) urmărește realizarea planului de investiții, întocmește propunerile de filă de plan pentru reparații capitale;
- i) urmărește activitatea diriginților de șantier;
- j) colaborează strâns cu toate celelalte secții și servicii ale Muzeului în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora;
- k) urmărește realizarea planului de investiții, întocmește propunerile de filă de plan pentru reparații capitale;
- l) orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Structura Direcției cuprinde două servicii: **Serviciul tehnic, IT și PSI**, cu două compartimente și **Serviciul Administrativ**, cu trei compartimente.

Art. 22

(1) **Serviciul Administrativ** este subordonat directorului Direcției administrative și tehnice, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și supervizează paza, protecția și securitatea Muzeului;
- b) organizează și supraveghează curățenia Muzeului;
- c) întreținerea spațiilor Muzeului;
- d) acordarea de sprijin structurilor implicate în desfășurarea diferitelor evenimente în cadrul Muzeului;
- e) constată și fundamentează necesitatea și oportunitatea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale (restaurare) și investiții;
- f) întreținerea în bună funcționare a tuturor instalațiilor și bunurilor mobile ale Muzeului și ale celorlalte imobile aflate în administrația sa;
- g) urmărește activitatea diriginților de șantier;
- h) colaborează strâns cu toate celelalte secții și servicii ale Muzeului în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora;
- i) realizează întreținerea și reparațiile curente necesare în Muzeu (tâmplărie, instalații electrice, instalații sanitare, igienizare - zugrăvire etc.);
- j) orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Serviciul administrativ cuprinde următoarele compartimente:

I. Compartimentul Supraveghere răspunde de supravegherea patrimoniului din expozițiile de la sediu, conform normelor de protecție și conservare a patrimoniului și are următoarele atribuții principale:

- a) execută activități de supraveghere, activitate de curățenie, activitate de gestiune, montarea și demontarea expozițiilor;
- b) supraveghează sălile de expoziție în timpul programului de vizitare și intervine atunci când situația o cere;
- c) ajută la manipularea pieselor, cu respectarea procedurilor operaționale;
- d) asigură curățenia sălilor și a exponatelor;
- e) urmărește securitatea bunurilor expuse prin respectarea normelor stabilite de conservator (umiditate, temperatură, iluminat).

II. Compartimentul Curățenie răspunde de realizarea curățeniei în Muzeu, întreținerea spațiilor acestuia și a sălii de conferințe, cât și acordarea de sprijin structurilor implicate în desfășurarea diferitelor evenimente în cadrul Muzeului și are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de curățenie în imobilele Muzeului (inclusiv ghenă imobilului), cât și în zona aferentă (spații verzi, trotuar);
- b) execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din imobil (inclusiv subsolurile imobilului) și din zona aferentă (spații verzi, trotuar);
- c) gestionează bunurile materiale sau de altă natură necesare activității de igienă și curățenie.



III. Compartimentul logistică și organizare evenimente răspunde de realizarea evenimentelor ce urmează a fi realizate în cadrul Muzeului (vernisaaje expoziții, târguri, etc.) și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează evenimentele realizate de Muzeu în spațiile acestuia;
- b) se ocupă de bugetarea evenimentelor, stabilirea datelor, selectarea și rezervarea unei locații pentru evenimente, obținerea autorizațiilor necesare (dacă este cazul), coordonarea transportului și a parcării;
- c) asigură legătura cu reprezentanții instituțiilor/organizațiilor cu care se desfășoară evenimente.

Art. 23

(1) Serviciul Tehnic, IT și PSI este subordonat directorului Direcției administrative și tehnice, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) dezvoltă și întreține rețeaua informatică a Muzeului, serviciile de comunicații (telefonie, internet);
- b) constată starea de funcționare a utilajelor și a echipamentelor și asigură depanarea primară a utilajelor;
- c) realizează și coordonează activitatea dispeceratului sistemelor automate din Muzeu;
- d) colaborează cu toate celelalte secții și servicii ale Muzeului, în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora;
- e) elaborează și/sau urmărește proiecte de conservare/restaurare și/sau consolidare, renovare, transformare a clădirii instituției;
- f) organizează activitatea de deplasare a autovehiculelor instituției;
- g) ține evidența foilor de parcurs ale autovehiculelor;
- h) asigură activitatea de prevenire a incendiilor în instituție și intervine cu operativitate pentru stingerea incendiilor, salvarea persoanelor și a bunurilor materiale aflate în pericol în caz de incendiu sau alte situații de urgență;
- i) desfășoară activitatea de pregătire privind modul de intervenție, execută exerciții și aplicații de stingere;
- j) asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție din dotare și a accesoriilor PSI;
- k) desfășoară activități de prevenire prin serviciul de rond sau post fix;
- l) participă la evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice sau alte puncte deosebite ale Muzeului, la îndepărtarea efectelor calamităților naturale, a dezastrilor și alte asemenea;
- m) execută măsurile stabilite pentru prevenirea pericolului incendiilor, pe timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor tehnologice;
- n) asigură însușirea de către întregul personal, a modului de intervenție, stabilit în planurile de apărare, executând în acest scop exerciții și aplicații pe baza planurilor tematice de instruire, atât pe timp de zi, cât și pe timp de noapte, cu antrenarea personalului de pe locurile de muncă și a celorlalte forțe cu care se cooperează;
- o) orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Serviciul Tehnic, IT și PSI cuprinde următoarele compartimente:

I. Compartimentul Tehnic și IT, care răspunde de realizarea tuturor activităților din domeniul tehnic și IT din cadrul muzeului și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură mentenanța din punct de vedere tehnic a sistemului informatic al Muzeului;
- b) verifică periodic starea dotărilor logistice ale Muzeului (calculatoare, imprimante, scanere etc.);
- c) administrează baza de date și website-ul muzeului;
- d) oferă suport tuturor compartimentelor din aparatul executiv;
- e) ține legătura cu furnizorii externi de servicii IT;
- f) propune măsuri de îmbunătățire a infrastructurii IT;
- g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de manager, în condițiile legii.



II. Compartimentul PSI, care răspunde de realizarea tuturor activităților din domeniul PSI al muzeului și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- b) participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare;
- c) participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul muzeului, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
- d) obține avize și autorizații de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- e) elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților pentru fiecare loc de muncă;
- f) stabilește un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) asigură mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelate cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;
- h) obține autorizațiile de funcționare (sanitare, sanitar-veterinare, de protecția muncii) pentru sediul central;
- i) informează în scris angajatorul asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- j) întocmește referatul de necesitate și specificații tehnice în vederea achiziționării de produse/servicii necesare desfășurării activității proprii, pe care le supune aprobării conducerii instituției;
- k) orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 24

(1) Direcția Resurse și marketing se subordonează managerului, este condusă de un director și are următoarele atribuții:

- 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) întocmirea și avizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, Ministerului Culturii;
- d) fundamentarea proiectului bugetului instituției publice 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 de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- f) întocmirea registrelor contabile obligatorii și de 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 plăților 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 managerului;
 - 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 managerului;
 - k) coordonează toate activitățile care vizează resursele umane și arhivistice ale instituției;
 - l) elaborează, în colaborare cu secțiile de specialitate, planul de marketing al instituției.
- (2) **Direcția Resurse și marketing** cuprinde în structura sa: **Compartimentul Financiar - contabilitate și gestiune, Compartimentul Marketing, Compartimentul Resurse umane, salarizare, juridic și SSM, Compartimentul Secretariat și arhivă, Compartimentul Galeria de artă țărănească, magazin online și librărie și Compartimentul Proiecte culturale și cinema.**

Art. 25

(1) Compartimentul Financiar - contabilitate și gestiune este subordonat directorului Direcției Resurse și marketing și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii, potrivit dispozițiilor legale;
- b) urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești, provenite din sponsorizări, donații, cutia pentru donații anonime, 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) în baza dispozițiilor emise de conducătorul Muzeului, asigură reținerea sumelor reprezentând sancțiuni contravenționale materiale sau civile, după caz;
- h) efectuează încasări și plăți către salariații Muzeului și către terți;
- i) asigură raporturile Muzeului cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz;
- j) fundamentează elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- k) 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;
- l) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare directorului Direcției Resurse și marketing și managerului și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, Ministerului Culturii;
- m) elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării directorului Direcției Resurse și marketing și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- n) 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;
- o) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- p) 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;
- q) 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



directorului Direcției Resurse și marketing și managerului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;

- r) ține evidența și gestiunea tuturor bunurilor aflate în gestiunea muzeului;
- s) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) În cadrul compartimentului 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.

Art. 26

Compartimentul Marketing se află în subordinea directorului Direcției Resurse și marketing și are următoarele atribuții:

- a) elaborează, în colaborare cu secțiile de specialitate, planul de marketing a expozițiilor, târgurilor și a celorlalte evenimente desfășurate în organizarea Muzeului sau, după caz, găzduite de Muzeu, căutând și promovând mijloacele optime (tehnice, financiare, organizatorice) de realizare a acestora;
- b) urmărește și răspunde de desfășurarea și intensificarea relațiilor cu vizitatorii muzeului precum și cu diferite grupuri-țintă din afara acestuia (presă, instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură, sponsori, etc.);
- c) identifică surse externe de finanțare, în diversitatea lor de forme compatibile cu specificul Muzeului;
- d) se preocupă de evaluarea și captarea interesului publicului și de materialele de informare a acestuia;
- e) stabilește, întreține și dezvoltă relații cu toate instituțiile și categoriile de public ce pot fi atrase în desfășurarea sau susținerea activităților muzeului;
- f) urmărește promovarea Muzeului în diferite medii (cultural, turistic, universitar etc.) prin campanii de publicitate în media și *hors-media*, concepute și concretizate în funcție de categoriile de receptori;
- g) urmărește agenda activităților Muzeului și o aduce periodic la cunoștința conducerii și a consiliului științific;
- h) asigură construcția, întreținerea și actualizarea permanentă a paginii de internet a Muzeului în colaborare cu toate secțiile de specialitate.

Art. 27

Compartimentul Resurse umane, salarizare, juridic și SSM este subordonat directorului Direcției Resurse și marketing și are următoarele atribuții:

I. În domeniul resurse umane și salarizare:

- a) organizează concursurile pentru ocupare posturilor, cu respectarea prevederilor legale în materie, asigurând secretariatul concursurilor;
- b) întocmește contractele individuale de muncă, deciziile, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- c) evaluează posturile și gestionează documentația aferentă activităților de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind accesul salariaților la programe de formare profesională;
- e) întocmește actele administrative privind stabilirea salariilor de bază, a sporurilor, indemnizațiilor și celorlalte drepturi de natură salarială, prezintă conducerii lista angajaților



care îndeplinesc condițiile legale în vederea promovării în grad sau treaptă profesională, sau trecerea în gradația superioară, cu respectarea dispozițiilor legale;

- f) întocmește planificarea concediilor de odihnă anuale ale angajaților Muzeului și le prezintă spre aprobare conducerii Muzeului, în condițiile legii;
- g) efectuează lucrările privind evidența personalului și dosarele de personal;
- h) întocmește statul de funcții al Muzeului, statele de funcții modificatoare, precum și statul de personal, pe care îl actualizează ori de câte ori este necesar;
- i) pune la dispoziția angajaților, la solicitarea acestora, documentele necesare în vederea întocmirii dosarelor de pensionare;
- j) întocmește și transmite spre aprobare managerului programarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- k) ține evidența concediilor de odihnă, a celor medicale și fără plată;
- l) completează și actualizează înscrierile în REVISAL și transmite Inspecției Teritoriale a Muncii informațiile legale referitoare la contractele individuale de muncă ale salariaților, în termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- m) eliberează adeverințe salariaților și foștilor salariați ai Muzeului, specifice domeniului său de activitate;
- n) întocmește, potrivit legii, statele de plată și orice situații statistice specifice domeniului său de activitate;
- o) monitorizează și avizează desfășurarea contractelor de asistență juridică ale Muzeului.

II. În domeniul SSM:

- a) efectuează instructajele de protecție a muncii la încadrare și a celor periodice, conform legislației în vigoare;
- b) întocmește fișele de protecție a muncii;
- c) urmărește efectuarea controalelor medicale periodice;
- d) stabilește tipurile de analize necesare fiecărei categorii de personal;
- e) stabilește acordarea echipamentelor de protecție și a antidoturilor;
- f) urmărește efectuarea verificărilor periodice ale echipamentelor tehnice;
- g) verifică periodic, dar nu la mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie, încadrarea noxelor în limitele de nocivitate admise pentru locul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme abilitate și propunerea măsurilor tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
- h) propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
- i) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- j) colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea cunoașterii la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propune măsuri de securitate;
- k) colaborează cu medicul de medicina muncii în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii;
- l) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

III. În domeniul juridic:

- a) avizează din punct de vedere al legalității actele juridice, precum și orice documente care produc efecte juridice;
- b) avizează deciziile conducerii și toate documentele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- c) informează conducerea Muzeului asupra actelor legislative noi apărute, cu relevanță asupra activității instituției;
- d) apără interesele Muzeului în fața instanțelor judecătorești și reprezintă instituția pe baza delegației date de către managerul acesteia;



- e) întocmește înscrisuri cu caracter juridic (contracte, decizii, recomandări, note interne, sesizări etc.);
- f) îndeplinește orice alte atribuții specifice conform dispozițiilor legale în vigoare.

IV. În domeniul protecției datelor cu caracter personal, în vederea asigurării aplicării unitare a Regulamentului General privind Protecția Datelor, Compartimentul Resurse umane, salarizare, juridic și SSM ține legătura cu persoana desemnată pentru această activitate.

Art. 28

(1) Compartimentul Secretariat și arhivă este subordonat directorului Direcției Resurse și marketing și are următoarele atribuții:

- a) înregistrarea tuturor documentelor care intră și ies din Muzeu;
- b) sortarea documentelor pentru mapa managerului;
- c) repartizarea documentelor conform circuitului documentelor;
- d) transmiterea corespondenței în interiorul și în exteriorul Muzeului;
- e) asigurarea activității de arhivare la nivelul întregii instituții, cu respectarea legislației în domeniu.

(2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) ordinul ministrului culturii pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului, precum și organigrama acestuia;
- c) ordinele ministrului culturii pentru aprobarea tarifelor practicate de Muzeu;
- d) documentele financiar - contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- e) corespondența;
- f) alte documente, potrivit legii.

Art. 29

Compartimentul Galeria de artă țărănească, magazin online și librărie este subordonat directorului Direcției Resurse și marketing și are următoarele atribuții:

- a) aprovizionarea, gestionarea și comercializarea unui fond cât mai variat și în cantități suficiente de obiecte de artă țărănească vechi sau noi (selectate de către comisia de profil), care urmează a fi valorificate, în regim de consignație, prin Galeria de Artă Țărănească, direct către public și online;
- b) acordarea de consultanță de specialitate meșterilor cu care colaborează sau care vin în contact cu Muzeul în vederea realizării de obiecte în spiritul și în prelungirea tradițiilor acreditate ca atare;
- c) eliberarea de certificate de autenticitate pentru obiectele de creație contemporană țărănească vândute în cadrul Galeriei de Artă Țărănească;
- d) comercializarea de cărți și publicații de profil sau conexe, cât și asigurarea, după caz, a unui cadru organizatoric pentru desfășurarea de activități având caracter educativ, pentru toate categoriile și vârstele.

Art. 30

Compartimentul Proiecte culturale și cinema este subordonat directorului Direcției Resurse și marketing și are următoarele atribuții:

- a) identifică programe și proiecte de cercetare și acțiuni culturale cu finanțare publică sau privată, națională sau internațională, din sfera de competență și interes a specialiștilor Muzeului;
- b) asigură studierea și cunoașterea în detaliu a specificațiilor finanțatorului, a condițiilor de eligibilitate etc.;
- c) colaborează cu toate secțiile ce inițiază și implementează proiecte, creând premisele partajării acestor competențe și stând la baza creșterii gradului de absorbție a fondurilor nerambursabile disponibile în domeniul culturii, inclusiv prin participarea la redactarea cererilor de finanțare, pregătirea dosarelor și implementarea programelor;



- d) informează permanent specialiștii din Muzeu despre posibilitățile și condițiile formelor de finanțare externă;
- e) asigură, în condițiile legii, exploatarea cinematografului care funcționează în Studioul Horia Bernea și care face parte din Rețeaua „Europa Cinemas“.

Capitolul VII. Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 31 Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, sau din alte surse, în condițiile legii.

Art. 32 Veniturile proprii se realizează din:

- a) tarife pentru intrarea în Muzeu, tarife pentru fotografiere sau filmare, tarife pentru acces la Cinema Muzeul Țăranului;
- b) comercializarea obiectelor de artă țărănească prin Galeria de Artă Țărănească, comercializarea de suveniruri privind Muzeul sau altele asemenea, în condițiile legii;
- c) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților muzeului (cărți, reviste, cataloage de artă, ghiduri, pliante, afișe, postere, cărți poștale, hărți, CD-uri, etc.);
- d) executarea de lucrări de conservare - restaurare/investigații fizico-chimice ale bunurilor culturale aparținând terților;
- e) executarea de copii după lucrări din patrimoniul Muzeului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- f) acordarea dreptului de reproducere conform legislației în vigoare;
- g) executarea unor lucrări de redactare, editare și tipărire;
- h) venituri provenite din parteneriate pentru diverse activități, cu respectarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al Muzeului, conform dispozițiilor legale;
- i) promovarea evenimentelor organizate de terți în spațiile Muzeului;
- j) asocierea sau colaborarea cu persoane fizice și juridice, române și străine, pentru diverse activități culturale (inclusiv redevențe din concesionarea serviciilor culturale);
- k) valorificarea drepturilor de autor pentru operele din patrimoniul și arhivele Muzeului;
- l) donații, sponsorizări, legate, acceptate de Muzeu;
- m) activități de consultanță de specialitate;
- n) alte surse, potrivit legii.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

Art. 33

(1) Muzeul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al acestuia aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin ordin al ministrului culturii.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

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



Număr de posturi aprobate: 141, din care:
 - funcții de conducere: 11 (1 manager (director general), 1 director general adjunct, 2 directori, 5 șef secție și 2 șef serviciu);
 - funcții de execuție: 130.

Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 2685 / 1203 2025

Muzeul Național al Țăranului Român din București

ORGANIGRAMA

