

*România*  
*Ministerul Culturii și Identității Naționale*

ORDIN NR. 224 din 05.05. 2017

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei din Cluj-Napoca**

Ținând seama de prevederile art. 13, alin. (2) din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată;

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 și Identității Naționale emite următorul:**

**ORDIN**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei din Cluj-Napoca, prevăzut în Anexa nr. 1.

**Art. 2.** Se aprobă organigrama Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei din Cluj-Napoca, prevăzută în Anexa nr. 2.

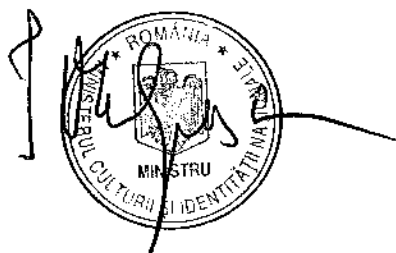
**Art. 3.** Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 4.** La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice dispoziții contrare se revocă.

**Art. 5.** Compartimentul Strategii, Management Cultural va comunica prezentul ordin Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei din Cluj-Napoca, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

**Ioan Vulpescu**

**Ministrul Culturii și Identității Naționale**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI  
DIN CLUJ-NAPOCA**

**CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1**

Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei din Cluj-Napoca, denumit în continuare *Muzeul*, este o instituție publică de cultură, de importanță națională, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale.

**Art. 2**

*Muzeul* își desfășoară activitatea conform prevederilor Legii nr. 311/2003, a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

**Art. 3**

(1) Sediul *Muzeului* este în Cluj-Napoca, str. Constantin Daicoviciu nr. 2, Județul Cluj, imobil aflat în proprietatea publică a statului și în administrarea *Muzeului*.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

**Art. 4**

*Muzeul* își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii fundamentale care guvernează domeniile culturii și artei în România:

- a) accesul la cultură reprezintă un element esențial al dezvoltării umane;
- b) creativitatea culturală este o sursă a progresului uman;
- c) cultura este un factor important al dezvoltării durabile;
- d) cultura este un factor al creșterii calității vieții și al asigurării coeziunii sociale;
- e) cercetarea și inovarea în domeniul patrimoniului cultural, precum și importanța culturii românești în contextul globalizării sunt elemente esențiale ale rolului *Muzeului* modern.



## CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

### Art. 5

*Muzeul* este o instituție culturală, de importanță națională, aflată în serviciul societății, care investighează, colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

### Art. 6

Potrivit funcțiilor sale, obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, *Muzeul* are următoarele atribuții și obligații principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) constituirea, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- d) cercetarea științifică a patrimoniului și valorificarea acestuia prin cercetări arheologice, cercetări în biblioteci și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin prezența la sesiuni științifice din țară sau din străinătate;
- e) realizarea lucrărilor de investigare, restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și a normelor elaborate de Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- f) asigurarea integrității, securității bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- g) protecția și salvarea patrimoniului arheologic prin inventarierea și cartarea siturilor arheologice, investigarea lor cu mijloace non-invazive, precum și prin cercetări arheologice preventive și sistematice;
- h) organizarea evidenței bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșarea procedurii de clasare a bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- i) constituirea și organizarea fondurilor documentare și a arhivei generale;
- j) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, precum și în alte locuri din țară și străinătate; organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare; angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria țării noastre;
- k) colaborarea permanentă cu publicul, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale, precum UNESCO, ICCROM, ICOM, ICOMOS etc.;
- l) realizarea de proiecte de cercetare și management privind patrimoniul național, istoria locală, regională și națională, teme specifice;
- m) realizarea de proiecte de restaurare și valorificare a patrimoniului;
- n) asigurarea punerii la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;



- o) prevenirea folosirii patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- p) alte atribuții prevăzute de lege.

### **CAPITOLUL III - PATRIMONIUL**

#### **Art. 7**

(1) Patrimoniul *Muzeului* este format din drepturi și obligații asupra bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea *Muzeului*, asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a *Muzeului*, precum și a celor deținute cu orice titlu, pe care le administrează în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

(2) Patrimoniul *Muzeului* poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, în condițiile legii, de obiecte, materiale și bunuri provenite din partea unor persoane juridice de drept public sau privat, sau a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

### **CAPITOLUL IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

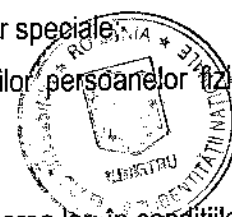
#### **Art. 8**

Cheltuielile curente și de capital ale *Muzeului* sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, alocate prin bugetul Ministerului Culturii și Identității Naționale.

#### **Art. 9**

*Muzeul* realizează venituri proprii din:

- a) organizarea de manifestări culturale;
- b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activității *Muzeului* (cataloge, ilustrate, pliante, afișe, etc.), în condițiile legii;
- c) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- d) prestări servicii pentru organizarea de evenimente culturale, în condițiile legii;
- e) tarife din vizitarea de către public a expozițiilor și din realizarea ghidajelor speciale;
- f) taxe de expertizare a bunurilor culturale mobile ca urmare a solicitărilor persoanelor fizice sau juridice, potrivit legislației în vigoare;
- g) valorificări de produse din activitatea proprie sau anexe;
- h) executarea de replici după lucrări din patrimoniul *Muzeului* și comercializarea lor, în condițiile legii;
- i) executarea de lucrări de restaurare și conservare sau investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând terților;



- j) realizarea de cercetări arheologice preventive, diagnostice arheologice, supravegheri arheologice, studii istorice, studii de parament, expertize de patrimoniu și alte asemenea, ca urmare a unor contracte cu investitorii;
- k) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- l) proiecte și granturi de cercetare, inclusiv regiile acestora;
- m) taxe de fotografiere sau filmare;
- n) sponsorizări acceptate de *Muzeu*, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) donații acceptate de *Muzeu*, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL V - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA**

### **Art. 10**

(1) Funcționarea *Muzeului* este asigurată de personalul încadrat pe funcțiile prevăzute în statutul de funcții, aprobat de ministrul culturii și identității naționale și, care, își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.

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

(3) Personalul *Muzeului* se structurează în: personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(4) 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.

(5) Încetarea raporturilor de muncă se face conform legii.

### **Art. 11**

(1) Conducerea *Muzeului* este exercitată de către **Manager**, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat *cu autoritatea*.

(2) Managerul conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară sau din străinătate.

(3) În activitatea sa, managerul este ajutat de un **Director General Adjunct** și un **Director al Direcției Economice**, numiți prin decizie a Managerului, în urma promovării concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor respective.

### **Art. 12**

**Managerul** are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității *Muzeului*;
- b) coordonează în mod direct activitatea următoarelor structuri organizatorice: *Compartimentului Juridic și Achiziții Publice, Compartimentului Secretariat și Arhivă, Compartimentului Audit Public Intern, Serviciului Tehnic și Administrativ, Compartimentului Resurse Umane și Salarizare*, precum și activitatea Directorului General Adjunct și a Direcției Economice;



- c) elaborează și propune spre aprobare Ministerului Culturii și Identității Naționale proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- d) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- e) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- f) 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;
- g) răspunde, potrivit legii, de ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și 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;
- h) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- i) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;
- j) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu aprobat de autoritate, raportat la resursele alocate de către Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- k) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- l) înaintează Ministerului Culturii și Identității Naționale situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- m) înaintează Ministerului Culturii și Identității Naționale raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de Minister pentru depunerea situațiilor financiare;
- n) înaintează către Minister, propuneri cu privire la actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- o) angajează, promovează/sanționează personalul Muzeului, concediază personalul salariat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- q) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- r) răspunde pentru stabilirea salariilor de bază, și altor drepturi salariale și asigură promovarea personalului 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;
- s) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale salariaților Muzeului;
- t) răspunde de organizarea activității de control, financiar preventiv propriu și cea de audit public intern, potrivit legii;
- u) avizează și propune spre aprobarea ordonatorului principal de credite, la termenele și în condițiile stabilite de acesta, statul anual de funcții, precum și statele de funcții modificatoare;
- v) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- w) decide asupra componenței Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific, în condițiile legii;
- x) asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de Administrație asupra problemelor importante și a măsurilor luate;



- y) aprobă Regulamentul Intern al *Muzeului*;
  - z) aprobă fișele posturilor personalului *Muzeului* și urmărește desfășurarea activității personalului aflat în directă subordonare;
  - aa) coordonează activitatea științifică și programul editorial;
  - bb) exercită orice altă atribuție dată în competența sa, conform legislației în vigoare.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii.
- (3) Managerul va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind *Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice* și o va aduce la cunoștința angajaților *Muzeului*.
- (4) În absența Managerului, conducerea *Muzeului* este asigurată de Directorul General Adjunct, în limita mandatului încredințat acestuia prin decizia managerului și în limitele legale.
- (5) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.

### Art. 13

(1) **Directorul General Adjunct** este subordonat Managerului și coordonează nemijlocit:

- a) Secția Arheologie și Teledetectție;
- b) Secția Patrimoniu;
- c) Secția Restaurare și Investigații;
- d) Secția Istorie;
- e) Secția Educație Muzeală și Relații Publice.

(2) Directorul General Adjunct are următoarele atribuții principale:

- a) asigură coordonarea și conducerea efectivă a structurilor din subordine;
- 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 organizarea grupurilor de specialiști, în funcție de prioritățile programelor, în domeniile aflate în subordine;
- d) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate;
- e) propune Managerului, în condițiile legii, premierea sau sancționarea angajaților implicați în desfășurarea programelor;
- f) negociază termenii și supervizează proiectele de cercetare arheologică preventivă, diagnostic arheologic și supraveghere arheologică;
- g) negociază termenii și supervizează proiectele de întocmire a studiilor istorice, studiilor de parament, expertizelor de patrimoniu și alte asemenea;
- h) exercită orice altă atribuție dată în competența sa, conform legislației în vigoare.



### Art. 14

(1) **Consiliul de Administrație** este un organism colegial cu caracter deliberativ.

(2) Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți prin decizie de către *Manager*.

(3) Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- a) Președinte: Managerul muzeului;
- b) Membrii: Director General Adjunct, Directorul Direcției Economice, șefii secțiilor, serviciilor, reprezentanții compartimentelor, reprezentantul salariaților, reprezentantul Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- c) Secretar: unul dintre membrii Consiliului de Administrație, numit de președinte.

#### Art. 15

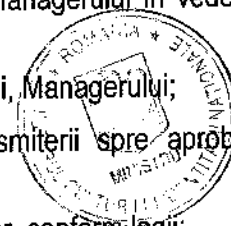
Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul *Muzeului*, lunar sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- 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 trei zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință, numerotat, sigilat, parafat și inserat în registrul de ședință;
- f) în exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

#### Art. 16

Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- a) decide direcțiile de dezvoltare ale *Muzeului*;
- b) analizează și avizează proiectul de plan minimal anual, în vederea aprobării de către Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- c) dezbate și deliberează în problemele referitoare la investițiile majore care privesc *Muzeul* și toate bunurile imobiliare aflate în proprietatea sau în administrarea acestuia, cum ar fi: lucrări de extindere, construcții, reamenajări, reparații în spațiile expoziționale și de depozitare, în birouri, căi de acces etc.; dotări ale spațiilor menționate, achiziții de mobilier și aparatură;
- d) deliberează asupra măsurilor privind organizarea pazei, protecției și securității instituției în colaborare cu organele de jandarmi și de pompieri, și le propune spre aprobare Managerului;
- e) analizează propunerile privind taxele de intrare în *Muzeu*, de fotografiere și de filmare și sistemul prin care se fac vânzările prin stand, pe care le transmite spre avizare Managerului în vederea aprobării de către Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- f) avizează Regulamentul Intern al *Muzeului* și îl transmite în vederea aprobării, Managerului;
- g) dezbate bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea transmiterii spre aprobare Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- h) dezbate și avizează măsurile pentru perfecționarea și promovarea salariaților, conform legii;
- i) dezbate și avizează condițiile de acordare a premiilor pentru personalul instituției, conform legii;
- j) aprobă planul de expoziții permanente și temporare ale *Muzeului*;





- k) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- l) analizează propunerile Consiliului Științific, și le transmite spre aprobare Managerului;
- m) urmărește modul de utilizare a imaginii *Muzeului* (principii, valori, identitate vizuală, probitate științifică) și a măsurilor necesare, în cazul aducerii de prejudicii.

## **CAPITOLUL VI - ORGANISMELE COLEGIALE CONSULTATIVE ȘI COMISIILE DE SPECIALITATE**

### **Art. 17**

(1) **Consiliul Științific**, organism de specialitate cu rol consultativ, se constituie și funcționează pe baza deciziei Managerului.

(2) Consiliul Științific este compus din maximum șapte membri: un președinte, care este Managerul *Muzeului* și șase membri numiți prin decizia managerului.

(3) Consiliul Științific are următoarea componență :

- a) Președinte: *Managerul*;
- b) Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizie de către Manager.
- c) Secretar științific: unul din membrii Consiliului Științific.

### **Art. 18**

**Consiliul Științific** își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește trimestrial sau de câte ori este nevoie;
- b) este convocat prin dispoziția Managerului, de către secretarul științific al consiliului;
- c) la ședințele Consiliului Științific pot fi invitați specialiști din Muzeu și din afara Muzeului;
- d) propunerile Consiliului Științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți;
- e) dezbaterile Consiliului Științific se consemnează într-un registru de procese verbale;
- f) procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și concluziile și propunerile Consiliului Științific vor fi comunicate Consiliului de Administrație de către secretarul Consiliului Științific.

### **Art. 19**

**Atribuțiile Consiliului Științific:**

- a) dezbate și se pronunță asupra calității și conținutului programelor, proiectelor și granturilor culturale și de cercetare ale *Muzeului*;
- b) prezintă anual un raport asupra activității de cercetare a *Muzeului*;
- c) dezbate planurile de cercetare ale *Muzeului*;



- d) avizează publicațiile propuse să apară sub egida *Bibliotheca Musei Napocensis*;
- e) se pronunță asupra ponderii și priorităților activității *Muzeului* și specialiștilor săi în domenii ca orientarea cercetărilor de teren, noilor achiziții, starea colecțiilor și măsurile ce se impun, diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații;
- f) aprobă colectivul de redacție al revistei *Muzeului* "Acta Musei Napocensis";
- g) aprobă proiectele și programele de cercetare, muzeografie, etc.;
- h) avizează bunul de tipar pentru toate tipăriturile apărute sub egida *Muzeului*;
- i) avizează proiectele științifice și ale expozițiilor temporare;
- j) avizează proiectele expozițiilor permanente.

## Art. 20

În cadrul *Muzeului* funcționează următoarele comisii de specialitate:

**(1) Comisia de achiziții și evaluări a bunurilor de patrimoniu**, care este compusă din:

- a) Manager;
- b) Director General Adjunct;
- c) Directorul Direcției Economice;
- d) Șefii de secții/servicii;
- e) Muzeografi, specialiști și experți, acreditați de Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor.

**(2) 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, de casare sau de declasare a bunurilor mobile, le supune aprobării conducerii și urmărește aplicarea lor.

**(3) Comisia de restaurare**, care studiază și aprobă tratamentul propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare al obiectelor de patrimoniu.

**(4) Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale**, care urmărește dacă lucrările corespund exigențelor și dacă sunt în concordanță cu documentația tehnică și economică avizată și aprobată.

**(5) Comisia de casare**, care răspunde de verificarea situației din teren și de întocmirea listelor de casare pentru obținerea aprobărilor necesare în acord cu legile și instrucțiunile în vigoare.

**(6) Comisia pentru protecția civilă**, care funcționează în baza prevederilor legale în vigoare și a instrucțiunilor primite de la Inspectoratul de protecție civilă.

**(7) Comisia tehnică PSI**, care funcționează în baza prevederilor legale în vigoare.

**(8) Comitetul de securitate și sănătate în muncă**, care funcționează conform art.19 din Legea nr. 319/2006.

**(9) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției**, care funcționează în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.



## CAPITOLUL VII - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

### Art. 21

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Managerul are o structură organizatorică proprie, conform Organigramei cuprinse în Anexa nr. 2 la ordinul de aprobare al prezentului Regulament.

(2) Numărul maxim de posturi aprobat ale *Muzeului* este de 83.

### Art. 22

**Compartimentul Juridic și Achiziții Publice** este subordonat Managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește înscrisurile cu caracter juridic;
- b) avizează documentele care angajează răspunderea patrimonială a Muzeului;
- c) informează conducerea Muzeului cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;
- d) realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice Muzeului;
- e) reprezintă interesele Muzeului, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;
- f) întocmește proiectele de contracte, respectiv definitivarea lor după consultarea conducerii și urmărește realizarea acestora;
- g) acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din Muzeu;
- h) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat Muzeul;
- i) asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, ale Normelor metodologice din 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin H.G. nr. 395/2016, ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, ale Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și ale Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- j) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Muzeului în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- k) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Muzeului, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice și sectoriale;
- l) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- m) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- n) realizează achizițiile directe;
- o) constituie și păstrează dosarul achiziției publice și sectoriale;



- p) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare;
- q) întocmește, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, Programul anual al achizițiilor publice, în baza situațiilor anexe emise de șefii de servicii și de compartimente la Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli;
- r) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;
- s) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Muzeului respectând prevederile Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice, precum și ale tuturor celorlalte acte normative incidente, atât din legislația națională cât și din cea europeană;
- t) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;
- u) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- v) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

## Art. 23

**Compartimentul Secretariat și Arhivă** este subordonat Managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură activitatea curentă, de secretariat, a conducerii, prin înregistrarea și distribuirea documentelor emise și primite de instituție sau terți;
- b) întocmește și păstrează registrele de evidență a documentelor instituției;
- c) gestionează registrul alfabetic al muzeelor, al celorlalte instituții și persoane externe cu care *Muzeul* are relații de colaborare;
- d) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și toate celelalte evenimente culturale și științifice organizate de muzeu, transmite corespondența în interiorul și exteriorul *Muzeului*;
- e) asigură activitatea de arhivare la nivelul întregii instituții, cu respectarea legislației în domeniu;
- f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Manager.

## Art. 24

**(1) Compartimentul Audit Public Intern** funcționează în subordinea Managerului și este structura organizatorică a cărei activitate se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002, republicată și ale H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

**(2) Principalele atribuții ale Compartimentului Audit Public Intern sunt:**

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau al organului ierarhic superior, în cazul entităților publice subordonate;
- b) elaborează 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 entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;



- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

## Art. 25

**Compartimentul Resurse Umane și Salarizare** este subordonat *Managerului* și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul statului de funcții al *Muzeului* în vederea aprobării acestuia de către Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- b) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă;
- c) întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, statul de personal al *Muzeului*;
- d) asigură coordonarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și gestionarea documentației aferente;
- e) asigură întocmirea fișelor de post și gestionarea acestora;
- f) monitorizează aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă și asigură aplicarea dispozițiilor legale cu privire la salarizarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului *Muzeului*, sancționarea, pensionarea, acordarea de sporuri și alte drepturi de personal prevăzute de lege, etc.;
- g) asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicția muncii;
- h) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților și întocmește documentația privind avansarea în gradația corespunzătoare;
- i) întocmește, eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care își încetează raporturile de muncă cu *Muzeul*;
- j) asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea în condițiile legii a posturilor vacante din cadrul *Muzeului*;
- k) întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, încadrarea acestuia, fonduri de salarii, etc.;
- l) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- m) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații *Muzeului*;
- n) întocmește și răspunde de păstrarea în condițiile legii a documentelor de personal ale angajaților *Muzeului*;
- o) întocmește formele de angajare în urma concursurilor susținute conform legii și formele de pensionare a personalului;
- p) completează și actualizează Registrul general de evidență al angajaților instituției, care va cuprinde datele de identificare a tuturor salariaților, elementele ce caracterizează contractele individuale de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;
- q) eliberează la solicitarea angajatului documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- r) întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului în grade și trepte profesionale și avansări în gradații, potrivit legii;

- s) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului *Muzeului*;
- t) asigură transmiterea către *Inspectoratul teritorial de muncă (ITM)* a informațiilor/documentelor prevăzute de lege, precum și completarea informațiilor prevăzute de programul REVISAL;
- u) întocmește și actualizează procedurile specifice compartimentului;
- v) întocmește și depune la organele fiscale declarațiile nominale ale angajaților (D112);
- w) gestionează declarațiile de avere și interese ale personalului din conducerea *Muzeului*;
- x) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

#### Art. 26

**Serviciul Tehnic și Administrativ** se află în subordinea *Managerului*, este condus de un șef serviciu, are în subordine *Compartimentul Tehnico-Administrativ* și *Compartimentul Protecția Muncii și Prevenirea Incendiilor* și are următoarele atribuții:

- a) urmărește realizarea planului de investiții, aprobă și planifică fila de plan pentru RK;
- b) analizează ofertele, în limita competențelor;
- c) urmărește activitatea dirigintelui de șantier;
- d) se ocupă de organizarea tehnică a expozițiilor permanente și temporare;
- e) asigură respectarea normelor de protecția muncii, respectarea normelor PSI, metrologie, ISCIR;
- f) asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală etc., din toate spațiile și clădirile *Muzeului*;
- g) asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalații;
- h) propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din subordine.

#### Art. 27

**Compartimentul Tehnico-Administrativ** se află în subordinea *Serviciului Tehnic și Administrativ* și are următoarele atribuții:

- a) urmărește activitatea șantierelor și a dirigintelui de șantier;
- b) se ocupă de organizarea tehnică a expozițiilor permanente și temporare;
- c) asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală etc. din toate spațiile și clădirile *Muzeului*;
- d) asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalații;

#### Art. 28

**Compartimentul Protecția Muncii și Prevenirea Incendiilor** se află în subordinea *Serviciului Tehnic și Administrativ* și are următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea normelor de protecția muncii, respectarea normelor PSI, metrologie, ISCIR;
- b) 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;
- c) desfășoară activități de pregătire privind modul de intervenție, execute exerciții;
- d) asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție PSI;
- e) efectuează instructajele de protecție a muncii la încadrare și a celor periodice;



- f) întocmește fișele de protecție a muncii;
- g) urmărește efectuarea controalelor medicale periodice;
- h) urmărește verificările periodice ale echipamentelor tehnice.

## Art. 29

(1) **Secția Arheologie și Teledetectie** funcționează în subordinea Directorului General Adjunct, este condusă de un șef secție și are în subordine: *Compartimentul Cercetare Arheologică și Compartimentul Cercetări Non-invazive și Teledetectie*.

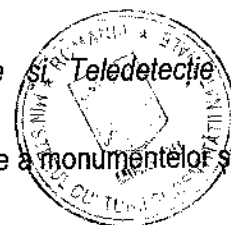
(2) Secția are următoarele atribuții generale:

- a) realizează și actualizează fondul documentar al secției prin strângerea de date referitoare la patrimoniul acesteia;
- b) colaborează cu *Secția Patrimoniu* și urmărește ritmicitatea și corectitudinea inventarierii pieselor rezultate din cercetările arheologice;
- c) urmărește ritmicitatea întocmirii fișelor analitice de evidență și clasarea în fond și tezaur a bunurilor din patrimoniul arheologic al *Muzeului*;
- d) valorifică patrimoniul arheologic al *Muzeului* prin:
  - d.1. participarea la organizarea expoziției de bază;
  - d.2. organizarea de expoziții temporare;
  - d.3. activități editorial-științifice și de popularizare (monografiile și articole de specialitate, repertorii, cataloage, ghiduri, pliante);
  - d.4. organizarea sau colaborarea la organizarea de manifestări științifice de specialitate;
  - d.5. organizarea sau colaborarea la organizarea de activități cu publicul.
- e) asigură, împreună cu celelalte secții de specialitate, serviciul de ghidaj în expoziția permanentă;
- f) colaborează cu specialiștii din *Muzeu* și din alte instituții în vederea salvării Patrimoniului cultural național mobil și imobil;
- g) promovează realizările secției prin expoziții temporare, cataloage, pliante, articole și interviuri în media;
- h) inițiază proiecte pentru atragerea de fonduri în vederea dotării secției cu aparatură performantă și pentru realizarea veniturilor proprii ale *Muzeului*;
- i) nominalizează personalul din secție ce urmează să fie promovat sau premiat;
- j) propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din subordine.

## Art. 30

**Compartimentul Cercetare Arheologică**, din subordinea Secției *Arheologie și Teledetectie* are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de cercetare arheologică preventivă, de inventariere a monumentelor și de diagnostic arheologic;
- b) coordonează activitatea de cercetare arheologică sistematică;
- c) identifică lucrările și investiții care necesită descărcare de sarcină arheologică;
- d) participă la dezvoltarea patrimoniului muzeal prin efectuarea de cercetări arheologice preventive și sistematice;
- e) execută cercetări arheologice preventive și de salvare;
- f) participă la competițiile de proiecte de cercetare, în domeniu, din țară și străinătate;



- g) coordonează publicarea monografiilor arheologice ale siturilor cercetate de colective ale MNIT.
- h) coordonează editarea volumului I al revistei *Acta Musei Napocensis*.

### Art. 31

**Compartimentul Cercetări Non-invazive și Teledetecție**, din subordinea *Secției Arheologie și Teledetecție* are următoarele atribuții:

- a) realizează lucrări și investigații de arheometrie, precum și orice alte cercetări prin metode non-invazive ale patrimoniului arheologic;
- b) cartează, delimitează și cercetează siturile arheologice;
- c) participă la competițiile de proiecte de cercetare, în domeniu, din țară și străinătate;
- d) promovează parteneriate cu departamente similare ale instituțiilor de cercetare din țară și străinătate și formarea continuă a specialiștilor din cadrul ei.

### Art. 32

(1) **Secția Patrimoniu**, funcționează în subordinea Directorului General Adjunct, este condusă de un șef secție și are în subordine: *Compartimentul de Evidență și Gestiune a Patrimoniului și Compartimentul Conservare*.

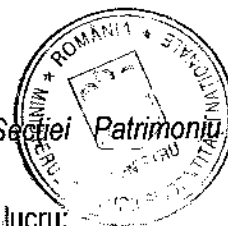
(2) Secția are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitățile care presupun gestionarea patrimoniului mobil al *Muzeului*;
- b) coordonează activitatea de evidență informatizată a patrimoniului MNIT, gestionează documentele de evidență digitală;
- c) colaborează cu celelalte secții în cadrul comisiilor de predare-preluare a patrimoniului mobil în vederea finalizării preluării gestiunilor și a digitalizării datelor;
- d) coordonează activitățile care presupun conservarea preventivă a bunurilor de patrimoniu mobil aparținând *Muzeului*, atât în depozite cât și în expozițiile permanente și temporare precum și în cazul bunurilor culturale mobile aparținând altor instituții, aflate la sediul *Muzeului* în cazul unor expoziții temporare organizate sau itinerate de MNIT;
- e) coordonează activitățile care presupun înaintarea pieselor de patrimoniu mobil din depozitele și expozițiile *Muzeului* către Laboratorul de Restaurare;
- f) realizează proiecte și granturi de cercetare; inițiază proiecte pentru atragerea de fonduri în vederea dotării secției cu aparatură performantă și pentru realizarea veniturilor proprii ale *Muzeului*;
- g) valorifică patrimoniul MNIT prin publicații cu caracter științific și de popularizare, participare la sesiuni de comunicări științifice, organizare de expoziții și alte evenimente;
- h) propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din subordine.

### Art. 33

**Compartimentul Evidență și Gestiunea Patrimoniului**, din subordinea *Secției Patrimoniu*, are următoarele atribuții:

- a) realizează digitalizarea patrimoniului MNIT și gestionează instrumentele de lucru;
- b) realizează digitalizarea registrelor de inventar ale MNIT în vederea fluidizării activităților de evidență, gestiune precum și a documentării științifice;
- c) colaborează la elaborarea proiectelor de expoziție și întocmește, după caz, documentația aferentă;





- d) întocmește fișe de evidență analitică și de clasare pentru obiectele din patrimoniul MNIT, cu precădere pentru piesele care vor compune expoziția permanentă și pentru cele care fac obiectul expozițiilor temporare;
- e) înaintează documentația necesară în vederea clasării către Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor;
- f) centralizează certificatele și ordinele de clasare;
- g) asigură furnizarea informațiilor și datelor solicitate de specialiști ori instituții în legătură cu patrimoniul MNIT în conformitate cu principiul asigurării accesului la informație precum și cu procedurile interne ale MNIT;
- h) propune realizarea de baze de date în funcție de necesitățile *Muzeului* și asigură gestionarea acestora;
- i) colaborează cu celelalte secții în toate activitățile care implică gestionarea patrimoniului MNIT, furnizează documentația digitalizată;
- j) înregistrează mișcarea bunurilor de patrimoniu mobil în interiorul cât și în afara MNIT;
- k) realizează inventarierea, reinventarierea patrimoniului, după necesități.

#### Art. 34

**Compartimentul Conservare**, din subordinea *Secției Patrimoniu* are următoarele atribuții:

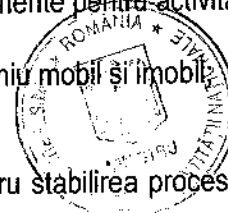
- a) asigură conservarea preventivă a bunurilor culturale mobile arheologice, istoric-documentare, artistice, în cazul depozitării, transportului și expunerii, în conformitate cu normele în vigoare;
- b) controlează condițiile microclimatice în spații cu scopul de a menține microclimatul necesar păstrării în condiții optime a bunurilor culturale;
- c) colaborează la elaborarea proiectelor de expoziție și propune modalități de etalare a pieselor;
- d) în cazul schimburilor culturale asigură conservarea preventivă prin modalitățile de manipulare, ambalare și transport; participă la predarea și preluarea obiectelor culturale;
- e) întocmește fișele de conservare ale obiectelor aflate în patrimoniul *Muzeului*;
- f) evaluează starea de conservare a bunurilor culturale mobile și face propuneri pentru intrarea obiectelor în Laboratorul de Restaurare;
- g) identifică factorii de degradare a bunurilor culturale și aplică măsuri de protecție;
- h) participă la comisile de restaurare (predarea și preluarea pieselor);
- i) acordă asistență de specialitate pentru măsuri de conservare preventivă.

#### Art. 35

**(1) Secția Restaurare și Investigații**, funcționează în subordinea Directorului General Adjunct, este condusă de un șef secție.

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

- a) asigură restaurarea în bune condiții a bunurilor patrimoniului mobil;
- b) realizează toate operațiunile de conservare activă a bunurilor de patrimoniu;
- c) realizează, în acord cu celelalte secții, planul de restaurare anual al MNIT;
- d) participă, după caz, la realizarea proiectelor de expoziții temporare și permanente pentru activitățile care presupun operații de conservare activă sau restaurare a obiectelor;
- e) colaborează cu alte instituții în proiecte de restaurare a bunurilor de patrimoniu mobil și imobil;
- f) realizează proiecte și granturi de cercetare;
- g) realizează investigații fizice, chimice și biologice;
- h) realizează analize pentru stabilirea structurii și compoziției obiectului, pentru stabilirea proceselor de alterare, a mecanismului acestor procese și a factorilor ce le-au provocat;
- i) restaurare metale, ceramică, textile, corp carte veche, documente pe suport papetar, pergament, pictură ulei și tempera, lemn;



- j) valorifică patrimoniul și activitățile MNIT prin publicații cu caracter științific și de popularizare, participare la sesiuni de comunicări științifice, organizare de expoziții și alte evenimente;
- k) restaurează bunuri de patrimoniu mobil sau imobil, la solicitarea terților, realizează replici după bunuri de patrimoniu pentru vânzare, efectuează expertize de bunuri culturale;
- l) propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din subordine.

#### Art. 36

(1) **Secția Istorie** funcționează în subordinea Directorului General Adjunct, este condusă de un șef secție care coordonează activitatea și are în subordine: *Compartimentul Studii Istorice, Colecția de Istoria Farmaciei și Cabinetul Numismatic și Tezaur.*

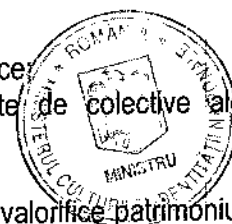
(2) Secția are următoarele atribuții generale:

- a) realizează și actualizează fondul documentar al secției prin strângerea de date referitoare la patrimoniul acesteia;
- b) colaborează cu secția Patrimoniu și urmărește autenticitatea și corectitudinea inventarierii pieselor de patrimoniu istoric al Muzeului;
- c) urmărește ritmicitatea întocmirii fișelor de evidență analitică și clasarea în fond și tezaur a bunurilor din patrimoniul istoric al Muzeului;
- d) valorifică patrimoniul secției prin participarea la organizarea expoziției de bază, organizarea și participarea la organizarea de expoziții temporare, activitate editorială științifică și de popularizare (monografii și articole de specialitate, repertorii, cataloage, ghiduri, pliante), organizarea sau colaborarea la organizarea de manifestări științifice de specialitate, organizarea sau colaborarea la organizarea de activități cu publicul;
- e) colaborează cu specialiștii din Muzeu și din alte instituții în vederea salvării Patrimoniului cultural național mobil și imobil;
- f) colaborează la realizarea schimburilor de expoziții între muzeele de profil din țară și străinătate;
- g) promovează realizările secției prin expoziții temporare, cataloage, pliante, articole și interviuri în media;
- h) asigură, împreună cu celelalte secții de specialitate, serviciul de ghidaj în expozițiile permanente;
- i) realizează granturi și proiecte de cercetare, inițiază proiecte pentru atragerea de fonduri în vederea dotării secției cu aparatură performantă și pentru realizarea veniturilor proprii ale Muzeului;
- j) propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din subordine;
- k) propune personalul din secție ce urmează să fie promovat sau premiat.

#### Art. 37

**Compartimentul Studii Istorice** se află în subordinea *Secției Istorie* și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de cercetare istorică;
- b) coordonează activitatea de realizare a studiilor istorice, studiilor de parament sau a altor expertize științifice similare;
- c) identifică lucrările și investițiile care periclitează patrimoniul mobil și imobil;
- d) participă la dezvoltarea patrimoniului muzeal prin efectuarea de cercetări istorice;
- e) coordonează publicarea monografiilor istorice ale monumentelor cercetate de colective ale Muzeului;
- f) coordonează editarea volumului II al revistei *Acta Musei Napocensis*;
- g) coordonează editarea de volume monografice, cataloage de colecție care să valorifice patrimoniul Muzeului.



#### Art. 38

**Compartimentul Colecția de Istoria Farmaciei** se află în subordinea *Secției Istorie* și are următoarele atribuții:

- a) realizează inventarierea, reinventarierea, cercetarea, dezvoltarea și punerea în valoare a patrimoniului colecției;
- b) întocmește fișele de evidență informatizată pentru patrimoniul colecției;
- c) declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniul colecției;
- d) digitalizează colecția în vederea realizării facile a evidenței acesteia și a valorificării științifice;
- e) valorifică patrimoniul colecției prin publicații cu caracter științific și de popularizare, participare la sesiuni de comunicări științifice, organizare de expoziții și alte evenimente;
- f) face propuneri privind conservarea activă și restaurarea pieselor numismatice după necesități.

#### Art. 39

**Compartimentul Cabinet Numismatic și Tezaur** se află în subordinea *Secției Istorie* și are următoarele atribuții:

- a) realizează inventarierea, reinventarierea, cercetarea, dezvoltarea și punerea în valoare a patrimoniului numismatic și medalistic al *Muzeului*;
- b) reinventariază colecția pe domenii și registre separate (separarea monedelor pe epoci istorice);
- c) întocmește fișele de evidență analitică pentru patrimoniul numismatic și metale prețioase;
- d) declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniul numismatic și de metale prețioase;
- e) digitalizează colecția în vederea realizării facile a evidenței acesteia și a valorificării științifice;
- f) valorifică patrimoniul numismatic prin publicații cu caracter științific și de popularizare, participare la sesiuni de comunicări științifice, organizare de expoziții și alte evenimente;
- g) face propuneri privind conservarea activă și restaurarea pieselor numismatice după necesități;
- h) stabilește o politică de atragere a publicului în activitățile specific numismatice (în special a colecționarilor particulari), în vederea achiziționării de noi piese valoroase.

#### Art. 40

**(1) Secția Educație Muzeală și Relații Publice** funcționează în subordinea Directorului General Adjunct, este condusă de un șef secție care coordonează activitatea și are în subordine: *Compartimentul Relații Publice și Marketing Cultural, Compartimentul Biblioteca și Compartimentul Pedagogie Muzeală și Organizare de Expoziții*.

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

- a) coordonează toate activitățile Muzeului care au ca obiect interacțiunea cu publicul;
- b) monitorizează prin mijloace specifice relația instituției cu publicul;
- c) inițiază direcții și programe în vederea actualizării ofertei culturale pentru publicul larg;
- d) reprezintă Muzeul în relațiile cu ceilalți operatori culturali din Cluj-Napoca, colaborează cu aceștia;
- e) răspunde de campaniile de publicitate realizate pentru Muzeu și avizează toate materialele de promovare ale instituției;
- f) colaborează cu secțiile de specialitate în vederea popularizării activității proprii a Muzeului și a editării unor materiale de popularizare;



- g) editează și tipărește materialele publicitare (afișe, invitații, pliante, broșuri, flyere, etc.); colaborează cu secțiile de specialitate la realizarea cataloagelor de expoziții, lucrărilor științifice, revistelor Muzeului etc.;
- h) organizează, în colaborare cu secțiile de specialitate, acțiuni culturale, științifice;
- i) inițiază și efectuează sondaje în rândul grupurilor țintă de vizitatori;
- j) contactează parteneri, sponsori și colaboratori cu scopul de a obține suportul material pentru derularea programelor muzeale;
- k) organizează și asigură, împreună cu celelalte secții de specialitate, serviciul de ghidaj în expozițiile permanente;
- l) realizează proiecte și granturi; inițiază proiecte pentru atragerea de fonduri în vederea dotării secției cu aparatură performantă și pentru realizarea veniturilor proprii ale Muzeului;
- m) propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din subordine;
- n) propune personalul din secție ce urmează să fie promovat sau premiat;
- o) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale aflate în vigoare.

#### Art. 41

**Compartimentul Relații Publice și Marketing Cultural** se află în subordinea *Secției Educație Muzeală și Relații Publice* și are principalele atribuții:

- a) realizează, în colaborare cu celelalte secții, materialele informative oficiale pentru site-ul *Muzeului*, comunicatele de presă;
- b) asigură postarea informațiilor pe site-ul *Muzeului*;
- c) organizează conferințele de presă;
- d) coordonează programul de voluntariat al *Muzeului*;
- e) coordonează parteneriatele de practică ale *Muzeului*;
- f) încheie contracte și parteneriate cu mass-media, dar și cu alte instituții de profil și din învățământ, în vederea promovării imaginii *Muzeului* ca instituție de cultură, știință și educație;
- g) mediatizează toate evenimentele culturale și activitățile specialiștilor *Muzeului*;
- h) asigură menținerea bunelor relații ale *Muzeului* cu mass-media și cu publicul vizitator;
- i) asigură accesul la informațiile publice, conform legislației în vigoare;
- j) creează și identifică noi produse culturale; contribuie la îmbogățirea ofertei prin servicii auxiliare;
- k) propune și realizează studii de piață, studii sociologice și, analizând rezultatele acestora, propune adaptarea strategiei de marketing a *Muzeului*;
- l) elaborează, împreună cu secțiile de specialitate, strategia de marketing pentru activitățile culturale ale *Muzeului*.

#### Art. 42

**Compartimentul Biblioteca** se află în subordinea *Secției Educație Muzeală și Relații Publice* și are principalele atribuții:

- a) asigură gestionarea fondului de publicații al *Muzeului*;
- b) asigură accesul specialiștilor *Muzeului*, dar și ai altor instituții la fondul de publicații, precum și al studenților;
- c) asigură schimbul de publicații al *Muzeului* cu alte instituții de profil din țară și străinătate.



#### Art. 43

**Compartimentul Pedagogie Muzeală și Organizare de Expoziții** se află în subordinea *Secției Educație Muzeală și Relații Publice* și are principalele atribuții:

- a) realizează, în colaborare cu celelalte secții, un program anual de pedagogie muzeală care să completeze și să promoveze expozițiile temporare anunțate;
- b) realizează, în colaborare cu celelalte secții, un program anual de ateliere de lucru cu specific arheologic și istoric care să promoveze patrimoniul și imaginea MNIT, pentru diverse categorii de public;
- c) coordonează organizarea expozițiilor după programul expozițional anual aprobat; verifică respectarea procedurilor specifice în organizarea și vernisarea expozițiilor (afișe, invitații etc).
- d) colaborează cu celelalte secții în cazul organizării unor expoziții temporare și permanente, face sugestii și propuneri.

#### Art. 44

(1) **Direcția Economică** este subordonată Managerului, este condusă de un **Director** și coordonează nemijlocit:

- a) Serviciul Financiar-Contabil;
- b) Compartimentul Management Financiar Proiecte.

(2) Direcția Economică are următoarele atribuții principale:

- a) asigură coordonarea și conducerea efectivă a structurilor din subordine;
- b) elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl propune, spre avizare, conducerii muzeului;
- c) avizează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- d) răspunde, împreună cu personalul din structurile economico-financiare aflate în subordine de respectarea legislației financiar-contabile, de întocmirea, acuratețea și depunerea la termenele stabilite de legislația în vigoare a situațiilor financiare trimestriale și anuale ale muzeului și a raportărilor lunare;
- e) asigură utilizarea legală a creditelor bugetare aprobate instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) asigură eficientizarea activității economico-administrative a instituției;
- g) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate;
- h) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de Muzeu;
- i) coordonează din punct de vedere financiar și administrativ proiectele și granturile de cercetare ale Muzeului;
- j) exercită orice altă atribuție dată în competența sa, conform legislației în vigoare.

#### Art. 45

(1) **Serviciul Financiar-Contabil** este subordonat Direcției Economice, este condus de un Șef Serviciu care coordonează activitatea și are în subordine *Compartimentul Contabilitate și Casierie și Compartimentul Aprovizionare*.

(2) *Serviciul Financiar-Contabil* are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea structurilor din subordine;
- b) asigură buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;

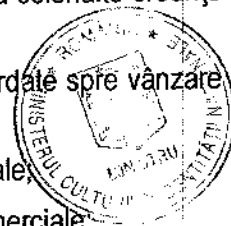


- c) solicită aprobarea cererilor de deschidere de credite în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli al *Muzeului*, repartizate pe trimestre;
- d) asigură folosirea resurselor financiare conform destinației lor;
- e) urmărește în permanență încadrarea corespunzătoare a resurselor financiare și încadrarea lor în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției;
- f) organizează și urmărește buna desfășurare a activităților de inventariere conform dispozițiilor legale;
- g) întocmește și depune la timp și conform legislației în vigoare situațiile financiare trimestriale și anuale;
- h) întocmește raportările lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a investițiilor, a rândurilor din bilanț și a plăților restante;
- i) asigură efectuarea la termen și cu respectarea dispozițiilor legale a plăților instituției;
- j) urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;
- k) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- l) exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor instituției;
- m) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- n) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- o) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de *Muzeu*;
- p) propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din subordine;
- q) întocmește și transmite la Ministerul Culturii și Identității Naționale necesarul lunar de credite pentru fiecare titlu de cheltuieli.

#### Art. 46

**Compartimentul Contabilitate și Casierie** este subordonat *Serviciului Financiar-Contabil* și are următoarele atribuții principale:

- a) conduce evidența contabilă conform clasificăției bugetare;
- b) înregistrează operațiunile patrimoniale în contabilitate în mod cronologic și sistematic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului-jurnal;
- c) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică atât pentru fiecare proiect în derulare, cât și centralizat pentru întreaga activitate a *Muzeului*; urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;
- d) gestionează cantitativ valoric, biletele de intrare, publicațiile și alte produse acordate spre vânzare atât în expoziția permanentă cât și în expoziții temporare;
- e) întocmește și depune ordinele de plată la Trezoreria Statului și la bănci comerciale;
- f) ridică și depune numerar în și din conturile deschise la Trezorerie și la bănci comerciale;
- g) efectuează plăți și încasări în numerar în baza documentelor justificative;
- h) întocmește registrul de casă.



#### Art. 47

**Compartimentul Aprovizionare** este subordonat *Serviciului Financiar-Contabil* și are următoarele atribuții:

- a) efectuează aprovizionarea cu bunuri conform referatelor de necesitate;
- b) întocmește notele de recepție la intrarea în instituție a bunurilor aprovizionate;
- c) gestionează bunurile aprovizionate de natura materialelor și a obiectelor de inventar;
- d) întocmește bonurile de consum și eliberează bunuri din magazie, spre folosință;
- e) participă la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției.

#### Art. 48

**Compartimentul Management Financiar Proiecte** se afla în subordinea *Direcției Economice* și are următoarele atribuții:

- a) întocmește bugetele de venituri și cheltuieli pentru proiectele cu finanțări nerambursabile;
- b) corelează necesitățile financiare cu diagrama Gantt a fiecărui proiect;
- c) întocmește raportările financiare periodice necesare proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- d) întocmește raportarea financiară pentru proiectele de cercetare sistematică;
- e) verifică și avizează devizele întocmite de responsabilii de proiecte de cercetare arheologică preventivă și de salvare.

### CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

#### Art. 49

(1) *Muzeul* dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) *Muzeul* are o arhivă proprie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al acestuia aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a *Arhivelor Naționale*, republicată.

#### Art. 50

(1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) Orice modificare și completare a prezentului Regulament se aprobă prin ordin al ministrului culturii și identității naționale.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii și identității naționale.



Anexa nr. 2 la O.M.C.I.N. nr. 22/1.05.05.2017.

Număr de posturi aprobate: 83, din care:

- 1. posturi de conducere – 10 (1 manager, 1 director general adjunct, 1 director economic, 5 șefi secție, 2 șef servicii).
- 2. posturi de execuție – 73.

# MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

## - ORGANIGRAMA -

