

România
Ministerul Culturii

ORDIN nr. 2539 / 01.11.2013

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Muzeului Național Bran**

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

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

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

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național Bran, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art.2. Se aprobă organigrama Muzeului Național Bran, prevăzută în Anexa nr. 2.

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

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

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

DANIEL-CONSTANTIN BARBU
MINISTRUL CULTURII

Radu BOROIANU, Secretar de Stat

Mihaela-Ioana KAITOR, Secretar General

Camelia MARCU, Director general, D.G.B.F.C.R.U.

Roxana BĂLĂUȚĂ, Director general adjunct D.G.B.F.C.R.U.

Elena SEIMEANU, Director, D.A.A.I.

Direcția Patrimoniu Cultural

Ani HURDUC, Șef serviciu, S.L.R.P.

SECRETAR GENERAL
NR. 5255 / 28.10.2013

Întocmit,

Andrei DIACONESCU, Manager public C.M.I.C.

Compartimentul Managementul
Instituțiilor de Cultură

SECRETAR DE STAT
Nr. 3142 / 31.10.2013

Nr. 5015 DGBFCRU
Data 22.10.2013

Nr. 2734 D.A.A.I.
Data 22.10.2013

Nr. 998 S.L.R.P.
Data 16.10.2013

D.P.C.
Nr. 3493 / 18.10.2013



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

MUZEUL NAȚIONAL BRAN

CAPITOLUL I. - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Muzeul Național Bran din localitatea Bran, strada Traian Mișoiu nr. 28, județul Brașov, muzeu de importanță națională, denumit în continuare *Muzeul*, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii.

Art. 2

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

Art. 3

Muzeul are sediul în imobilul situat în localitatea Bran, str. General Traian Moșoiu nr. 28, județul Brașov. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

CAPITOLUL II. - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4

Muzeul este o instituție publică, pusă în slujba societății și deschisă publicului, care are ca obiective cercetarea, colecționarea de bunuri culturale, evidență, conservarea și valorificarea patrimoniului cultural deținut și reprezentativ pentru istoria și etnografia Branului și a instituțiilor medievale: Vama Medievală, prin expoziții, publicații și orice alte forme ale comunicării către public.

Art. 5

Muzeul este organizat astfel încât să armonizeze activitățile unei instituții muzeale cu acelea ale unui centru de cercetare etnologică.

Art. 6

Muzeul are următoarele obiective:

- a) cercetarea, în baza unor programe anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a patrimoniului etnografic virtual al zonei Bran;

- b) documentarea în vederea identificării și achiziționării de obiecte muzeale în vederea completării și îmbogățirii colecțiilor;
- c) conservarea patrimoniului muzeal;
- d) punerea în valoare a patrimoniului muzeal prin expoziții permanente și temporare, în scopul cunoașterii, educării și cercetării;
- e) punerea în valoare, prin manifestări științifice și culturale, a rezultatelor cercetării științifice;
- f) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- g) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații guvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale precum: UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDOC.



CAPITOLUL III. - PATRIMONIUL

Art. 7

- (1) Patrimoniul Muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.
- (2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, 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/sau a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.
- (3) Bunurile mobile și imobile 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. - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 8

- (1) Personalul *Muzeului* se structurează în: personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.
- (2) Ocuparea posturilor din cadrul Muzeului se face prin concurs, organizat de conducerea instituției, potrivit legii.
- (3) Personalul contractual al *Muzeului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Lege nr. 477/2004 *privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile publice*.
- (4) Personalul contractual al *Muzeului* poate sesiza persoana competentă conform art. 10 alin. (4), cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual, pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.
- (5) Încetarea raporturilor de muncă a personalului Muzeului se face în condițiile legii.

Art. 9

Managementul *Muzeului* este asigurat de un *manager*, desemnat în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat.



Art. 10

(1) Managerul conduce întreaga activitate a *Muzeului* pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) este președintele *Consiliului de Administrație* al *Muzeului*;
- b) este ordonator terțiar de credite pentru fondurile pe care le gestionează;
- c) angajează instituția în raporturile cu terții și încheie acte juridice în numele și pe seama instituției;
- d) ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor economici stabiliți prin contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii;
- e) aprobă *Regulamentul intern* al instituției;
- f) aprobă standardele de performanță a personalului salariat;
- g) organizează activitatea de controlul financiar preventiv a *Muzeului*, precum și pe cea de audit public intern;
- h) asigură elaborarea și transmiterea bugetului de venituri și cheltuieli al *Muzeului* spre aprobare Ministerului Culturii;
- i) răspunde de modul de utilizare a bugetului de venituri și cheltuieli al *Muzeului* și dispune măsuri ce se impun în vederea respectării destinației aprobate a fondurilor;
- j) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al *Muzeului*, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- k) solicită, ori de câte ori este necesar, modificarea obiectivelor și indicatorilor economici și culturali ai instituției, precum și a programelor minimale;
- l) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a *Muzeului*, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii;
- m) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- n) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- o) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- p) dispune efectuare evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- q) coordonează și răspunde de politica de personal a *Muzeului*, iar la propunerea conducătorilor compartimentelor funcționale dispune, cu respectarea prevederilor legale, selectarea, angajarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- r) dispune asupra măsurilor pe linie de P.S.I. și protecție a muncii în cadrul *Muzeului*;
- s) aprobă atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul structurilor funcționale ale *Muzeului*, în conformitate cu prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare* aprobat *Muzeului*;
- t) aprobă, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților

Muzeului;

- u) răspunde de stabilirea drepturilor salariale și asigură promovarea personalului *Muzeului* în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație, în condițiile legii;
- v) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi de natură salarială;
- w) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice, respectiv prevederile Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind *atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, și a H.G. nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

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

(4) *Managerul* va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile *Codului Muncii*, cu modificările și completările ulterioare, și o va aduce la cunoștința angajaților *Muzeului*.

(5) În absența *managerului*, *Muzeul* este condus de persoana desemnată în acest sens, pe baza unei decizii scrise de delegare a *managerului*.

Art. 11

În exercitarea atribuțiilor sale, *managerul* este ajutat de contabilul șef numit prin decizie a *managerului*, potrivit legii.

Art. 12

(1) Contabilul șef este subordonat *managerului* și conduce direct activitatea Compartimentul Contabilitate Administrativ.

(2) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile principale ale contabilului șef sunt următoarele:

- a) avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le depune la Ministerul Culturii, la termenele stabilite de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) verifică, avizează și depune la Ministerul Culturii, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, precum și monitorizarea investițiilor publice;
- c) elaborează proiectele de buget anuale ale instituției;
- d) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției;
- e) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale *Muzeului*;
- f) verifică și avizează toate contractele și convențiile care angajează răspunderea patrimonială a instituției;

- 
- g) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credit bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor acordate;
 - h) răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile, conform prevederilor legale în vigoare;
 - i) răspunde de utilizarea, în condițiile legii, a subvențiilor acordate de la bugetul de stat și a veniturilor proprii ale *Muzeului*;
 - j) urmărește activitatea de control financiar preventiv exercitată în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - k) coordonează și urmărește realizarea activităților de investiții, gestione mijloace fixe și obiecte de inventar;
 - l) întocmește și avizează bugetul de venituri și cheltuieli al *Muzeului*;
 - m) organizează activitatea financiar-contabilă, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
 - n) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
 - o) gestionează fondurile publice, patrimoniul public, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
 - p) organizează și urmărește aplicarea Ordinului ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
 - q) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.

Art. 13

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

(2) Membrii Consiliului de administrație sunt numiți prin decizie de către *managerului Muzeului*.

(3) **Consiliul de administrație** are următoarea componență:

- a) președinte - *managerul*;
- b) membri - șefii de secție, reprezentantul salariaților și reprezentantul Ministerului Culturii;
- c) secretar - prin rotație, unul dintre membrii *Consiliului de administrație*, numit de către președintele acestuia.

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

- a) *Consiliul de administrație* se întrunește la sediul *Muzeului* trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței;
- b) *Consiliul de administrație* este legal întrunit în prezența 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

- e) Dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședință, sigilat și parafat;
- f) Procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările *Consiliului*.



(5) Atribuțiile *Consiliului de administrație* sunt următoarele:

- a) decide direcțiile de dezvoltare ale *Muzeului*;
- b) hotărăște programele și proiectele de cercetare muzeografice și etnologice;
- c) hotărăște planul de expoziții permanente și temporare ale *Muzeului*;
- d) aprobă colaborările *Muzeului* cu alte instituții din țară și din străinătate;
- e) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- f) propune aprobarea, prin ordin al ministrului culturii, a regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale *Muzeului*;
- g) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor avute în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- h) organizează paza, protecția și securitatea *Muzeului*;
- i) propune aprobarea, prin ordin al Ministrului Culturii, a taxelor de intrare în *Muzeu*;
- j) hotărăște condițiile de acordare a premiilor anuale, precum și reducerea sau rularea acestora;
- k) stabilește activitățile de reprezentare și sistemul prin care se realizează comercializarea produselor.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, *Consiliul de administrație* adoptă hotărâri.

Art. 14

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

(2) Constituirea și funcționarea *Consiliului științific* se face pe baza deciziei *managerului*. Numărul membrilor nu poate fi mai mare de 5.

(3) *Consiliul științific* este condus de un președinte, care este *managerul Muzeului*, și are următoarele 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 - 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) se pronunță asupra ponderilor și priorităților în activitatea *Muzeului* și a specialiștilor săi în domenii de importanță 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 rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului *Muzeului*; face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și

specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a Muzeului.

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

(5) La ședințele *Consiliului științific* pot fi invitați specialiști din Muzeu și din afara Muzeului.

(6) *Consiliul științific* este legal întrunit dacă la ședințe sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi.

(7) Pentru adoptarea hotărârilor privind materialele și lucrările supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți.

(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. 15

(1) *Managerul* 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) achiziția de bunuri de patrimoniu cultural național;
- e) selectarea și evaluarea bunurilor valorificate în incinta Muzeului;
- f) casarea și transferarea de bunuri;
- g) alte comisii, conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

CAPITOLUL VI. - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 16

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, *Muzeul* are o structură organizatorică proprie, prevăzută în Anexa nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului *regulament*.

(2) Numărul maxim de posturi aprobat este de 34.

Art. 17

Muzeul funcționează structurat pe secții și compartimente.

Art. 18

Secția Etnografică în Aer Liber, se află în subordinea *managerului*, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) cercetează patrimoniul cultural de valoare etnografică din satele zonei Bran, prin campanii de teren, cercetare de arhivă, etc.;
- b) asigură dezvoltarea colecțiilor existente, din domeniile etnografiei și artei populare prin achiziții și donații;
- c) asigură evidența științifică a patrimoniului cultural de valoare etnografică existent și virtual;
- d) acționează pentru îmbogățirea colecțiilor existente prin achiziții și donații;
- e) face propuneri pentru piesele susceptibile de a fi clasate în patrimoniul cultural național;
- f) asigură conservarea monumentelor de arhitectură populară și a obiectelor muzeale aflate în patrimoniul Secției;
- g) face propuneri pentru conservarea și restaurarea patrimoniului mobil și imobil al Secției;
- h) întocmește tematica și realizează expoziții temporare, permanente și itinerante;
- i) cercetarea și valorificarea creației populare contemporane prin organizarea unor manifestări culturale în spațiul *Muzeului*;
- j) valorificarea patrimoniului etnografic în plan cultural științific prin:
 - 1. expoziții permanente, temporare și itinerante;
 - 2. editarea unor lucrări științifice (cataloage, repertorii etc.);
 - 3. editarea unor pliante și ghiduri de prezentare a muzeului, oferite publicului;
 - 4. organizarea unor sesiuni științifice și simpozioane;
 - 5. organizarea unor manifestări culturale (târguri ale meșterilor populari, popasuri folclorice, demonstrații ale creatorilor populari etc.).

Art. 19

Secția Vama Medievală Bran, se află în subordinea *managerului*, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) cercetarea documentelor, obiectelor și a materialelor publicate referitoare la valorificarea rezultatelor cercetărilor prin expoziția permanentă, amenajată în clădirea Văzii medievale;
- b) gestionarea fondului documentar și a bibliotecii curente a *Muzeului*;
- c) dezvoltarea colecțiilor existente, din domeniile istoriei și artei prin achiziții și donații;
- d) asigură evidența științifică a patrimoniului cultural al Secției;
- e) acționează pentru îmbogățirea colecțiilor existente prin achiziții și donații;
- f) face propuneri pentru piesele susceptibile de a fi clasate în patrimoniul cultural național;
- g) asigură conservarea monumentelor de arhitectură și a obiectelor muzeale aflate în patrimoniul Secției;
- h) face propuneri pentru conservarea și restaurarea patrimoniului mobil și imobil al Secției;

- 
- i) întocmește tematica și realizează expoziții temporare, permanente și itinerante;
 - j) cercetează și valorifică patrimoniul Secției prin organizarea unor manifestări culturale în spațiul *Muzeului*:
 - 1. expoziții permante, temporare și itinerante;
 - 2. editarea unor lucrări științifice (cataloge, repertorii etc.);
 - 3. editarea unor pliante și ghiduri de prezentare a muzeului, oferite publicului;
 - 4. organizarea unor sesiuni științifice și simpozioane.
 - k) asigură îmbogățirea patrimoniului mobil prin mijloacele specifice activității muzeale;
 - l) redactează și transmite informații vizând publicul larg, specialiștii, instituțiile culturale, instituțiile mass-media, etc. cu scopul de a promova imaginea și acțiunile culturale ale *Muzeului* și de a atrage categoriile menționate spre *Muzeu*;
 - m) asigură activitatea de protocol (invitații, relații cu instituțiile culturale, instituțiile mass-media etc.);
 - n) mediază contactele *Muzeului* cu toate categoriile de public;
 - o) evaluează publicul (statistic și analitic, vizând fluctuația vizitatorilor în frecventarea muzeului, analiza publicului, a practicilor sale, a receptării discursului muzeal).

Art. 20

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

A. În domeniul resurse umane:

- a) elaborează statul de funcții ale *Muzeului*;
- b) întocmește contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- c) coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților și gestionează documentația aferentă, precum și dosarele de personal ale angajaților *Muzeului*;
- d) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind accesul salariaților la programe de formare profesională etc.;
- e) calculează drepturile salariale ale angajaților în conformitate cu prevederile legale privind salarizarea;
- f) întocmește dosarele de pensionare;
- g) întocmește statele pentru plata salariilor;
- h) întocmește și transmite spre aprobare *managerului* programarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- i) ține evidența concediilor de odihnă, celor medicale și fără plată;
- j) completează și actualizează *Registrul general de evidentă al salariaților* și transmite *Inspecției Teritoriale a Muncii* informațiile legale referitoare la contractele de muncă ale salariaților, în termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- k) eliberează legitimații de serviciu și adeverințe salariaților și foștilor salariați ai *Muzeului*, specifice domeniului său de activitate;
- l) întocmește, potrivit legii, situații statistice specifice domeniului său de activitate.
- m) alte activități date în competența sa potrivit legii.

B. În domeniul juridic:

- a) avizează din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care *Muzeul* este parte;
- b) informează conducerea *Muzeului* cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
- c) realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice *Muzeului*;
- d) reprezintă interesele *Muzeului*, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată.



Art. 21

Compartimentul Contabilitate Administrativ se află în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii, potrivit dispozițiilor legale;
- b) urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (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) exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor *Muzeului*;
- i) efectuează încasări și plăți către salariații *Muzeului* și către terți;
- j) asigură raporturile *Muzeului* cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz;
- k) asigură organizarea evidenței contabile conform clasificăției bugetare;
- l) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului jurnal;
- m) întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- n) organizează și supervizează paza și serviciul PSI din *Muzeu*;
- o) organizează și supraveghează curățenia *Muzeului*;
- p) efectuează instructaje de P.S.I. la încadrare și pe cele periodice, conform legislației în vigoare;
- q) întocmește fișele de P.S.I.;
- r) ține evidența foilor de parcurs ale autovehiculelor;
- s) acordă sprijin secțiilor implicate în desfășurarea diferitelor evenimente în cadrul *Muzeului*;

- 
- t) constată și fundamentează necesitatea și oportunitatea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale (restaurare) și investiții;
 - u) asigură întreținerea și reparațiile curente care apar în *Muzeu* (tâmplărie, instalații electrice, instalații sanitare, igienizare-zugrăvire etc.);
 - v) asigură întreținerea în bună funcționare a tuturor instalațiilor și bunurilor mobile ale *Muzeului* și ale celorlalte imobile aflate în administrația sa;
 - w) urmărește realizarea planului de investiții, întocmește propunerile de fila de plan pentru RK;
 - x) urmărește activitatea diriginților de șantier;
 - y) colaborează strâns cu toate celelalte secții și servicii ale *Muzeului* asigurând aprovizionarea cu materiale de întreținere și consum, bunuri de inventar, mijloace fixe etc.;
 - z) centralizează notele justificative în vederea achizițiilor;
 - aa) 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;
 - bb) efectuează instructajelor de protecție a muncii la încadrare și a celor periodice, conform legislației în vigoare;
 - cc) întocmește fișele de protecție a muncii;
 - dd) urmărește efectuarea controalelor medicale periodice;
 - ee) urmărește efectuarea verificărilor periodice ale echipamentelor tehnice;
 - ff) urmărește efectuarea verificărilor periodice ale parcului auto, a foilor de parcurs și a consumului de carburanți;
 - gg) asigură activitatea de secretariat a conducerii prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor *managerului*, a hotărârilor *Consiliului de Administrație*, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;
 - hh) asigură păstrarea registrelor *Muzeului*;
 - ii) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhivă instituției.

CAPITOLUL VII. - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 22

Cheltuielile de funcționare și de capital ale *Muzeului* sunt finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat prin intermediul Ministerului Culturii.

Art. 23

Veniturile proprii se realizează din:

- a) taxe de vizitare muzeu;
- b) taxe fotografiere/filmare;
- c) comercializarea publicațiilor proprii și de la creatorii populari (cărți, reviste, cataloage de artă, ghiduri, pliante, afișe, cărți poștale, hărți, C.D.- uri etc.);

- d) donații și sponsorizări acceptate de *Muzeu*;
- e) organizarea de manifestări culturale, studii, proiecte precum și din exploatarea unor bunuri în administrare;
- f) închirieri de bunuri, în conformitate cu prevederile în vigoare;
- g) asocierea sau colaborarea cu persoane fizice și juridice, române și străine, pentru diverse activități culturale (inclusiv redevențe din concesionarea serviciilor culturale);
- h) valorificarea drepturilor de copyright pentru operele din patrimoniul și arhivele *Muzeului*;
- i) valorificarea drepturilor de autor asupra lucrărilor științifice realizate de specialiști *Muzeului*;
- j) alte activități specifice realizate de *Muzeu*.



CAPITOLUL VIII. - DISPOZIȚII FINALE

Art. 24

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

(2) *Muzeul* are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale, documentele înscrise în nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul instituției potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25

(1) Prezentul *Regulament* intră în vigoare la data aprobării lui 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 *Consiliul de administrație al Muzeului*, în vederea aprobării prin Ordin al ministrului culturii.

Număr de posturi aprobate: 34, din care:
1. posturi de conducere – 4 (1 manager, 1 contabil șef, 2 șefi secție);
2. posturi de execuție – 30.

MUZEUL NAȚIONAL BRAN - ORGANIGRAMA -

