

România
Ministerul Culturii

ORDIN nr. 2612 / 20.11.2013

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Muzeului Național „Peleş” din Sinaia**

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 „Peleş” din Sinaia, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art.2. Se aprobă organigrama Muzeului Național „Peleş” din Sinaia, 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 „Peleş” din Sinaia, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

DANIEL-CONSTANTIN BARBU

MINISTRUL CULTURII



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE MUZEUL NAȚIONAL „PELEȘ” DIN SINAIA

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Muzeul Național „Peleş” din Sinaia, denumit în continuare Muzeul, este instituție publică de cultură de importanță națională, acreditată ca muzeu în baza Ordinului ministrului culturii și cultelor nr. 2078/29.02.2008, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii.

Art. 2.

Muzeul Peleş a fost înființat în anul 1953, prin Ordinul nr. 92 emis de ministrul culturii. Muzeul Peleşor a fost înființat în anul 1992, prin Ordinul nr. 457/1992 al ministrului culturii.

Art. 3.

(1) Muzeul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(2) Pentru buna desfășurare a activităților instituției publice, Muzeul administrează în condițiile legii bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a statului precizate la articolul 7 din prezentul Regulament și bunurile imobile Castel Peleş, Castel Peleşor și Căsuță Poartă, retrocedate în natură Majestății Sale Regele Mihai I, date în locațiune potrivit contract nr. MNP 1114/21.05.2010//MCPN 1240/11.05.2010.

Art. 4.

(1) Sediul Muzeului se află în imobilul Castel Peleş situat în Sinaia, strada Peleşului, nr. 2, jud. Prahova.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile etc., vor conține denumirea completă a Muzeului, indicarea sediului, sigla, precum și denumirea autorității publice centrale în a cărei subordine funcționează.



II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5.

(1) Muzeul este organizat astfel încât să armonizeze activitățile specifice unei instituții muzeale, cu activitățile auxiliare acestora, precum și cu activitățile funcționale.

(2) Muzeul are ca obiective evidența, conservarea, restaurarea, cercetarea și valorificarea patrimoniului de artă decorativă, plastică și istorie pe care îl gestionează.

Art. 6.

Activitățile specifice principale ale Muzeului sunt:

- a) constituirea și protejarea patrimoniului;
- b) evidența științifică a patrimoniului;
- c) cercetarea fundamentală a patrimoniului pe care îl deține, conform programelor anuale și de perspectivă;
- d) valorificarea patrimoniului prin expoziții permanente, temporare, educație muzeală, manifestări științifice, cataloage, repertorii etc.;
- e) conservarea și restaurarea pieselor din patrimoniu;
- f) contactul permanent cu mediile de informare, cu societăți, fundații, organisme culturale, unități de învățământ, organisme și foruri internaționale, precum UNESCO, ICOM, ICOMOS etc.;
- g) sprijinirea formării specialiștilor în toate domeniile de activitate pe care le presupune funcționarea Muzeului;
- h) documentarea în vederea identificării și, după caz, a achiziționării de bunuri de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale.

III. PATRIMONIUL MUZEULUI

Art. 7.

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

(2) Bunurile imobile aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea Muzeului sunt:

- a) imobilul Casă Pază și Casă Bilete, situat în Sinaia, Strada Peleşului, nr. 2, județul Prahova;
- b) imobilul situat în Sinaia, Strada Cumpătul, nr. 12A, județul Prahova.

(3) Bunul imobil aflat în proprietatea privată a statului și în administrarea Muzeului este:

- imobilul Grup sanitar situat în Sinaia, str. Peleşului, nr. 2, județul Prahova.

(4) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, transferuri, realizate cu respectarea prevederilor legale.



(5) Bunurile mobile și imobile aflate în patrimoniul Muzeului se gestionează potrivit legii, conducerea Muzeului fiind obligată să aplice măsurile de protecție în vederea protejării acestora.

IV. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 8.

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

(2) Veniturile proprii se realizează din:

- a) taxe pentru bilete de intrare în muzeu pentru vizitatori;
- b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domenii adiacente activităților Muzeului (cataloge de artă, ilustrate, pliante, afișe, obiecte suvenir etc.);
- c) executarea de lucrări de restaurare a bunurilor culturale aparținând terților;
- d) acordarea dreptului de reproducere a bunurilor culturale prin filmare, fotografiere, în conformitate cu Legea nr. 182/2000 *privind protejarea patrimoniului cultural național mobil*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 422/2001 privind monumentele istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 1546/2003 *pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate* și Legea nr. 8/1996 *privind dreptul de autor și drepturile conexe*, cu modificările și completările ulterioare;
- e) acordarea dreptului de folosire a mărcilor muzeului înregistrate la OSIM sub numerele R039268/03.11.2009 și R039267/03.11.2009 prin cesiune sau licență și a dreptului de comercializare de produse de suvenir sub marca/mărcile muzeului sau a produselor suvenir /serviciilor care se identifică sau se aseamănă cu produsele sau serviciile pentru care mărcile muzeului au fost înregistrate – venituri rezultate din redevență, potrivit dispozițiilor Legii nr. 84/1998 *privind mărcile și indicațiile geografice*, republicată și Legea nr. 8/1996 *privind dreptul de autor și drepturile conexe*, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- g) sponsorizări acceptate de Muzeu;
- h) donații acceptate de Muzeu;
- i) alte servicii prestate de Muzeu.

Art. 9.

(1) Compartimentul Financiar-Contabilitate întocmește anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

(2) Propunerile privind veniturile și cheltuielile Muzeului se fac avându-se în vedere următoarele:

- a) reglementările în vigoare;
- b) structura organizatorică;
- c) statul de funcții;
- d) sursele de venituri.



V. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 10.

(1) Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului se fac în condițiile legii.

(3) 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*.

(4) Personalul contractual al Muzeului poate sesiza persoana competentă conform art. 11, alin. (3) din prezentul regulament cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Art. 11.

(1) Muzeul este condus de un manager desemnat, potrivit legii, în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii.

(2) Managerul Muzeului conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate.

(3) Managerul va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004.

Art. 12.

(1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează direct următoarele structuri organizatorice: Compartimentul Juridic, Compartimentul Audit Public Intern, Serviciul Achiziții Publice și Administrativ, Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul S.S.M., Situații de Urgență;
- b) reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- c) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a bunurilor aflate în patrimoniul Muzeului;
- d) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- e) răspunde pentru organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu prevederile legale;
- f) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii, precum și obiectivele și indicatorii stabiliți pentru Muzeu de către acesta;
- g) prezintă spre aprobare anual programul minimal al proiectelor, acțiunilor și ansamblul manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Muzeul în anul următor;
- h) solicită Ministerului Culturii, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor, indicatorilor și programelor minimale;
- i) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Muzeului;



- j) angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, de execuție și de conducere, cu respectarea dispozițiilor legale;
- k) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului *Muzeului* și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- l) soluționează contestațiile privind stabilirea drepturilor salariale care se acordă potrivit prevederilor legale în vigoare;
- m) aprobă în condițiile legii fișele de post și stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din directa sa subordine;
- n) este ordonator terțiar de credite;
- o) asigură elaborarea proiectului de buget al *Muzeului* și îl transmite spre aprobare ministerului;
- p) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acestuia;
- q) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al *Muzeului*, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- r) avizează și transmite spre aprobare conducerii ministerului, statul de funcții anual al *Muzeului*, precum și statele de funcții modificatoare;
- s) organizează la nivelul *Muzeului* activitatea de audit public intern și de control financiar preventiv;
- t) 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;
- u) încheie acte juridice în numele și pe seama *Muzeului*, conform competențelor sale;
- v) prezintă trimestrial direcțiilor competente din cadrul Ministerului Culturii situația economico-financiară a *Muzeului*, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acestuia, când este cazul;
- w) ia măsuri pentru asigurarea pazei *Muzeului* și pentru asigurarea pazei contra incendiilor;
- x) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- y) adoptă Regulamentul Intern al *Muzeului*;
- z) avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare și de organigramă ale *Muzeului* pe care le transmite în vederea aprobării, conducerii ministerului;
- aa) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;



- bb)** aprobă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, drepturile salariale ale personalului Muzeului; asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație prin bugetul propriu;
 - cc)** negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
 - dd)** negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil, sau după caz, conform legilor speciale;
 - ee)** aprobă programarea anuală a concediilor personalului;
 - ff)** aprobă planul anual de perfecționare a personalului Muzeului;
 - gg)** aprobă măsurile de asigurare a pazei și pazei contra incendiilor;
 - hh)** avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe pe care le transmite în vederea aprobării, Ministerului Culturii; aprobă propunerile de casare a obiectelor de inventar și a celorlalte materiale, altele decât cele care se înscriu în categoria mijloacelor fixe;
- ii)** îndeplinește alte atribuții, conform prevederilor legale în vigoare.
- (2)** Managerul Muzeului decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
- a)** evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
 - b)** achiziția de bunuri de patrimoniu cultural național;
 - c)** expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare – restaurare;
 - d)** casarea unor bunuri;
 - e)** inventarierea bunurilor culturale aparținând patrimoniului muzeal;
 - f)** alte activități.
- (3)** În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.
- (4)** În absența managerului atribuțiile sale sunt preluate de către directorul general adjunct , în limitele stabilite prin decizie.

Art. 13.

În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de un director general adjunct, un director și un contabil șef, numiți potrivit legii, prin decizie a managerului.

Art. 14.

Directorul General Adjunct se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:

- a)** coordonează și controlează activitatea Secției Relații Publice, Marketing, Proiecte Culturale și a Serviciului Tehnic ;
- b)** asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a bunurilor aflate în patrimoniul Muzeului din imobilul Depozit de colecții de patrimoniu Cumpătu;
- c)** întocmește planul de proiecte culturale și strategia de marketing și de imagine a Muzeului și răspunde de îndeplinirea lor;
- d)** avizează programul anual de reparații curente și capitale;



- e) colaborează, prin compartimentele pe care le coordonează, la realizarea unor expoziții permanente și a unor expoziții temporare;
- f) îndeplinește alte atribuții conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 15.

Contabilul șef este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea Compartimentului Financiar-Contabilitate;
- b) răspunde de utilizarea creditelor bugetare repartizate potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- c) răspunde de încasarea, administrarea, contabilizarea și utilizarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
- d) urmărește modul de utilizare a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice sau fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații), cu respectarea dispozițiilor legale;
- e) urmărește ca încasările și plățile Muzeului să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- f) verifică și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- g) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- h) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de Muzeu;
- i) urmărește realizarea controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor Muzeului, potrivit legii;
- j) asigură organizarea activității financiar-contabile pe baza principiilor contabile, potrivit legii;
- k) urmărește organizarea evidenței contabile conform clasificății bugetare;
- l) urmărește înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate, în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului jurnal;
- m) verifică lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- n) verifică și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale; asigură depunerea acestora la Ministerul Culturii la termenele stabilite de Legea Contabilității - nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o) verifică și avizează, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, precum și monitorizarea investițiilor publice;
- p) avizează proiectul de buget;
- q) întocmește situațiile statistice specifice;
- r) îndeplinește alte atribuții, conform prevederilor legale în vigoare.



VI. ORGANISME DELIBERATIVE, CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art. 16.

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere, care, în conformitate cu Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sprijină activitatea managerului.

(2) Consiliul de administrație este alcătuit din: manager, directorul general adjunct, directorul, contabilul șef, consilierul juridic, referentul Compartimentului Resurse Umane, în calitate de secretar, coordonatorii compartimentelor Conservare-Supraveghere, Restaurare, S.S.M, Situații de urgență, șefii secțiilor și serviciilor, un reprezentant al Ministerului Culturii, precum și un reprezentant al Casei Regale, cu statut de invitat.

(3) Managerul este președintele Consiliului de administrație și numește secretarul consiliului de administrație care întocmește procesele verbale ale ședințelor.

(4) Consiliul de administrație se întrunește trimestrial, la sediul Muzeului, în ședințe ordinare și, ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a o treime din numărul membrilor săi.

(5) Ordinea de zi a ședințelor se comunică cu 5 (cinci) zile înainte de data întrunirii.

(6) La ședințele Consiliului de administrație trebuie să participe cel puțin 2/3 din numărul membrilor, iar hotărârile se iau cu votul a 1/2 + 1 din numărul celor prezenți.

(7) Dezbaterile sunt consemnate în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat.

Art. 17.

Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) hotărăște planul de expoziții permanente și temporare ale Muzeului;
- b) stabilește modul în care se utilizează fondurile bugetare în conformitate cu Legea nr. 500/2002 *privind finanțele publice*, cu modificările ulterioare;
- c) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare (reparații curente, reparații capitale, restaurare, conservare);
- d) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl prezintă spre aprobare Ministerului Culturii;
- e) analizează și propune spre aprobare investițiile;
- f) analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări și a celui de reparații capitale;
- g) dezbate și avizează planul anual de activitate și raportul anual de activitate;
- h) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- i) propune spre aprobare Ministerului Culturii, taxele de intrare în muzee, tarifele pentru serviciile prestate.

Art. 18.

(1) Consiliul științific este un organism de specialitate alcătuit din specialiști de profil cu rol consultativ, care, în conformitate cu Legea nr. 311/2003 *a muzeelor și colecțiilor publice*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sprijină activitatea managerului în



domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

(2) Membrii Consiliului științific sunt numiți prin decizia managerului și nu pot fi mai mulți de 5.

(3) Managerul este președintele Consiliului științific, asistat de un secretar.

(4) Consiliul științific se întrunește trimestrial, în sesiuni ordinare și, ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare. Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte, cu cel puțin 5 (cinci) zile înainte de data întrunirii.

(5) La ședințele Consiliului de Administrație trebuie să participe cel puțin 2/3 din numărul membrilor, iar hotărârile se iau cu votul a 1/2 + 1 din numărul celor prezenți.

(6) Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și se comunică Consiliului de administrație.

Art. 19.

(1) Atribuțiile Consiliului științific sunt următoarele:

- a) analizează conținutul științific al tuturor materialelor predate spre publicare, propunând, atunci când este cazul, modificări în vederea îmbunătățirii lor;
- b) propune planul de cercetare și tematicile expozițiilor temporare;
- c) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare și evidență;
- d) analizează și urmărește realizarea lucrărilor de cercetare și științifice;
- e) organizează și coordonează desfășurarea manifestărilor cu caracter științific;
- f) propune acțiunile de cooperare, internă și internațională, cu scop științific;
- g) propune acordarea de burse de studii și stagii de perfecționare în țară și străinătate;
- h) îndeplinește orice alte atribuții, conform legii.

(2) Consiliul științific adoptă propunerile privind manifestările științifice din programul anului în curs.



Art. 20.

În cadrul Muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate:

- (1) **Comisia centrală de inventariere;**
- (2) **Comisia de evaluare și achiziții opere de artă;**
- (3) **Comisia de restaurare;**
- (4) **Comisia pentru recepționarea lucrărilor;**
- (5) **Comisia de casare ;**
- (6) **Comisiile de evaluare și valorificare a bunurilor;**
- (7) **Celula pentru Situații de Urgență;**
- (8) **Comisia de control și intervenție în caz de situații de urgență;**
- (9) **Comisiile de cercetare disciplinară;**
- (10) **Comitetul de securitate și sănătate în muncă.**

VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 21.

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

(2) Numărul maxim de posturi aprobat este 129.

Art. 22.

Muzeul funcționează structurat pe direcții, secții, servicii și compartimente.

Art. 23.

Compartimentul juridic, subordonat nemijlocit managerului are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă interesele Muzeului în fața instanțelor de judecată, a organelor de urmărire penală, a notariatelor publice, precum și în raporturile cu persoane fizice sau juridice, pe baza delegației de reprezentare dată de conducerea muzeului;
- b) întocmește înscrisurile cu caracter juridic;
- c) avizează legalitatea oricăror raporturi contractuale ale muzeului cu terți, precum și a oricăror măsuri de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Muzeului;
- d) ia măsuri pentru recuperarea creanțelor, prin obținerea de titluri executorii și urmărirea executării acestora;
- e) ține evidența tuturor actelor normative publicate;
- f) informează conducerea Muzeului asupra interpretării și, după caz, a aplicării unor acte normative;
- g) îndeplinește orice altă atribuție dată prin delegare de reprezentare de către manager.

Art. 24.

Serviciul Achiziții Publice și Administrativ, condus de un șef serviciu, este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
- b) elaborarea sau, după caz coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului 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 și Hotărârea de Guvern nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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;
- d) efectuarea de achiziții în regim electronic prin S.E.A.P în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1660/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a



prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice prin mijloace electronice din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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;

- e) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- f) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice ;
- g) participă la activitatea de inventariere, casare și declasare a bunurilor din cadrul instituției;
- h) asigură păstrarea documentelor stabilite prin nomenclatorul arhivistic al Muzeului, aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale și răspunde de organizarea sistemului de arhivare, păstrare și casare a acestora;
- i) coordonează activitatea personalului de pază potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- j) asigură, verifică și controlează îndeplinirea / executarea / supravegherea / funcționalitatea amenajărilor, instalațiilor, echipamentelor, mijloacelor de comunicații necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea altor sisteme tehnice de pază;
- k) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la utilizarea tuturor sistemelor tehnice de legătură, de pază, supraveghere, monitorizare, control acces exterior și interior muzeu, de alarmă împotriva efracției aflate în dotarea instituției;
- l) îndeplinește orice altă atribuție dată prin delegare de reprezentare de către manager.

(2) În subordinea Serviciului Achiziții Publice și Administrativ funcționează **Compartimentul Pază**, coordonat de șeful Serviciului Achiziții Publice și Administrativ, care are următoarele atribuții:

- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din cadrul obiectivului și să identifice noi locuri vulnerabile care pot aduce atingere securității muzeului;
- b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- c) asigură îndeplinirea, executarea, supravegherea și funcționalitatea amenajărilor, instalațiilor, echipamentelor și mijloacelor de comunicații necesare desfășurării serviciului de pază ;
- d) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- e) să încunoștințeze, de îndată, șeful ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) în caz de incendiu să ia imediat măsuri de stingere a acestuia și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- g) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- h) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul instituției;
- i) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;
- j) să respecte consemnul general și particular al postului;
- k) îndeplinește alte atribuții, conform legii.



Art. 25.

Compartimentul Audit Public Intern, structură organizatorică subordonată nemijlocit managerului, are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează norme metodologice specifice;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- d) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- e) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției cele constatate;
- f) auditează, cel puțin o dată la trei ani, următoarele:
 - I. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
 - II. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
 - III. constituirea veniturilor bugetare;
 - IV. alocarea creditelor bugetare;
 - V. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - VI. sistemul de luare a deciziilor;
 - VII. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - VIII. sistemele informatice.
- g) îndeplinește alte atribuții, conform legii.

Art. 26.

Compartimentul Resurse Umane, subordonat managerului are următoarele atribuții principale:

- a) ține evidența necesarului de personal pe specialități, meserii sau funcții, conform statului de funcții aprobat de Ministerul Culturii;
- b) întreprinde demersurile legale în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante cu respectarea prevederilor legale în materie;
- c) efectuează lucrările privind evidența personalului, completează și actualizează înscrisurile din registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și eliberează legitimații;
- d) întocmește contractele individuale de muncă, actualizându-le prin acte adiționale;
- e) întocmește proiectul statului de funcții ce urmează a fi supus aprobării conducerii Ministerului Culturii, precum și statele de funcții modificatoare;
- f) gestionează fișele posturilor salariaților;
- g) coordonează și acordă consultanță de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale angajaților Muzeului și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- h) gestionează dosarele personale ale angajaților Muzeului;



- i) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind stabilirea drepturilor salariale ale personalului Muzeului cu respectarea prevederilor legale referitoare la sistemul de salarizare, de specializare și calificare etc., a promovărilor în grade sau trepte profesionale sau avansări în gradație, după caz;
- j) urmărește derularea programului de perfecționare propus și aprobat de conducerea instituției și aplică încadrările corespunzătoare;
- k) întocmește situațiile statistice specifice;
- l) eliberează la cererea angajaților sau foștilor angajați adevăruri cuprinzând drepturile salariale sau referitoare la vechimea în muncă solicitate acestora de terți;
- m) întocmește centralizatorul "Programarea anuală a concediilor de odihnă a personalului Muzeului" pe care îl supune aprobării managerului;
- n) îndeplinește alte atribuții, conform legii.

Art. 27.

Compartimentul S.S.M, Situații de Urgență este organizat ca structură proprie în cadrul instituției potrivit Legii nr. 319/2006 *privind securitatea și sănătatea în muncă*, cu modificările și completările, Ordinul M.A.I nr. 158/22.02.2007 *pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor private pentru situații de urgență* se află în subordinea managerului având următoarele atribuții principale:

- a) asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, PSI și protecție civilă;
- b) stabilește și asigură, conform normelor tehnice, necesarul de materiale de protecția muncii și PSI, potrivit prevederilor legale;
- c) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, inclusiv sarcinile ce revin salariaților;
- d) întocmește tematicile pentru instruirea personalului din instituție în domeniul SSM și Situații de urgență;
- e) întocmește și reactualizează documentația privind Planul de apărare împotriva incendiilor, pentru secțiile Muzeului Național Peleş;
- f) coordonează activitatea de încadrare în prevederile scenariului de siguranță la foc avizat de comandamentul pompierilor;
- g) răspunde de respectarea întocmai a obligațiilor ce decurg din documentele dosarului ce stă la baza Planului de apărare împotriva incendiilor;
- h) vizează procesele-verbale întocmite de pompieri și încunoștințează direcțiunea cu privire la deficiențele semnalate;
- i) asigură instruirea salariaților, colaboratorilor și personalului din afara instituției (prestatori de servicii) în domeniul S.S.M. și Situații de urgență;
- j) comunică și înregistrează în termenele stabilite de lege, orice accident de muncă;
- k) ține evidența locurilor de muncă cu condiții vătămătoare sau periculoase;
- l) întocmește Planul de Prevenire și Protecție în domeniul S.S.M. și face eventualele completări;
- m) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de control în domeniul SSM și Situații de urgență cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- n) urmărește realizarea măsurilor recomandate de medicul de medicina muncii;



- o) în caz de incendiu să ia imediat măsuri de stingere a acestuia și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- p) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- q) îndeplinește alte atribuții, conform legii.

Art. 28.

Secția Relații Publice, Marketing, Proiecte Culturale, condusă de un șef secție, este subordonată directorului general adjunct și are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează ghidajul în spațiul expozițional;
- b) evaluează publicul vizitator (statistic și analitic, vizând fluctuația vizitatorilor în frecventarea Muzeului, analizarea publicului și a practicilor sale, a receptării informației muzeale);
- c) asigură relația cu mass-media, școli, reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale și mediază contactele Muzeului cu toate categoriile de public din țară și străinătate, pentru promovarea imaginii acestuia;
- d) asigură primirea, în regim de gratuitate, notificată în prealabil, a delegațiilor oficiale care vizitează muzeul;
- e) mediatizează activitatea Muzeului prin redactarea de materiale documentare și științifice precum și prin semnale vizuale;
- f) se ocupă de marketing-ul cultural prin studii de piață, stabilirea unor strategii de promovare și comercializare a ofertei culturale, întocmirea dosarelor pentru finanțarea de proiecte și programe;
- g) organizează acțiuni de strângere de fonduri, identifică surse alternative de finanțare;
- h) organizează manifestări culturale științifice și educative;
- i) îndeplinește alte atribuții, conform legii.

Art. 29.

(1) **Serviciul Tehnic**, condus de un șef serviciu, este subordonat directorului general adjunct și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează anual programul de reparații curente și capitale;
- b) urmărește realizarea programului de reparații curente și capitale;
- c) coordonează activitățile specifice referitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor justificative din cadrul serviciului;
- d) asigură obținerea avizelor și autorizațiilor de funcționare ale Muzeului;
- e) asigură organizarea tehnică a expozițiilor permanente și temporare;
- f) asigură urmărirea consumului de carburant și întreținerea mașinilor instituției;
- g) colaborează la activitatea de inventariere, casare și declasare a bunurilor din cadrul instituției;
- h) îndeplinește alte atribuții, conform legii.

(2) În subordinea Serviciului Tehnic funcționează **Formația Muncitori**, condusă de un șef formație muncitori, care are următoarele atribuții:



- a) execută lucrări de remediere, întreținere și reparații curente și capitale;
- b) exploatează utilajele, echipamentele, mașinile în conformitate cu normele și prescripțiile tehnice în vigoare;
- c) asigură verificarea mijloacelor tehnice, sistemelor, instalațiilor, dispozitivelor, echipamentelor din dotare la intervalul de timp stabilit în normative;
- d) asigură funcționarea corespunzătoare a echipamentelor, instalațiilor, mijloacelor tehnice din dotare;
- e) asigură buna funcționare a serviciilor telefonice ale Muzeului;
- f) coordonează activitățile de curățenie din exteriorul instituției;
- g) urmărește respectarea normelor PSI, SSM și a prescripțiilor tehnice ISCIR, conform legii;
- h) întocmește bonuri de consum materiale pentru toate lucrările;
- i) îndeplinește alte atribuții, conform legii.

Art. 30.

Direcția Patrimoniu, subordonată managerului, este condusă de un director și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează activitatea Secției Evidență Centralizată a Patrimoniului, Documentare - Cercetare, Compartimentului Conservare - Supraveghere și a Compartimentului Restaurare;
- b) asigură întocmirea planului de activitate științifică și răspunde de îndeplinirea lui;
- c) coordonează și răspunde de activitatea de valorificare a inventarelor bunurilor de patrimoniu și bunurilor materiale;
- d) avizează referatele de specialitate;
- e) organizează și răspunde de declanșarea procedurii de clasare a bunurilor culturale mobile, aflate în administrarea Muzeului;
- f) organizează sau colaborează la realizarea unor expoziții permanente și a unor expoziții temporare;
- g) valorifică activitatea specifică prin redactarea de studii, articole, repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante etc.);
- h) verifică elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- i) îndeplinește alte atribuții conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 31.

Secția Evidență Centralizată a Patrimoniului, Documentare – Cercetare, condusă de un șef secție, subordonat directorului Direcției Patrimoniu și are următoarele atribuții principale:

- a) centralizează fișele de evidență analitică, fișele de conservare și gestionează fișierul central al Muzeului;
- b) centralizează activitatea de evidență computerizată a patrimoniului;
- c) realizează inventarele de patrimoniu și operează modificările acestora;
- d) gestionează biblioteca uzuală a Muzeului și punctul de documentare (planuri, documente etc.);



- e) elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în planul de cercetare, evidență, valorificare;
- f) coordonează planul de cercetare anual al Muzeului;
- g) propune și organizează împreună cu personalul de specialitate din celelalte secții elaborarea cataloagelor de colecții;
- h) organizează în colaborare cu secțiile de specialitate manifestările științifice (sesiuni de comunicări, simpozioane, conferințe, colocvii etc.);
- i) întocmește dosarele cu propuneri în vederea declanșării procedurii de clasare a bunurilor culturale mobile;
- j) participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a Muzeului;
- k) centralizează fișele de evidență analitică, fișele de conservare și gestionează fișierul central al Muzeului;
- l) îndeplinește alte atribuții, conform legii.

Art. 32.

Compartimentul Conservare – Supraveghere, este subordonat directorului Direcției Patrimoniu și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură securitatea bunurilor culturale din patrimoniul muzeului ;
- b) urmărește parametrii microclimatici, acționând în scopul reglării acestora;
- c) aplică prevederile normelor de conservare în caz de manipulare, ambalare, transport, amenajare depozite (tipodimensionare);
- d) redactează fișe de conservare;
- e) propune restaurarea patrimoniului Muzeului;
- f) participă și colaborează la organizarea de expoziții permanente, temporare, manifestări științifice și culturale;
- g) asigură curățenia și întreținerea spațiilor muzeale, respectând normele de conservare;
- h) asigură buna funcționare a aparatelor tehnice din dotare;
- i) colaborează cu personalul de specialitate la activitățile muzeale (studiu, fotografiere, amenajări spații muzeale, depozite);
- j) îndeplinește alte atribuții, conform legii.

Art. 33.

Compartimentul Restaurare, este subordonat directorului Direcției Patrimoniu și are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează operațiuni de restaurare în conformitate cu cerințele normelor de specialitate, cu mijloace adecvate, asupra bunurilor culturale prevăzute în planul de activitate al secției;
- b) la solicitarea conservatorilor aplică măsuri de conservare curativă, menite să contracareze efectele degradărilor fizice, chimice și biologice asupra bunurilor culturale nominalizate de către aceștia;



- c) analizează starea de conservare, elaborează propunerile de restaurare ale pieselor prevăzute în planul de activitate al secției și le supune spre avizare, comisiei de restaurare;
- d) supune spre analiză și recepție finală, comisiei de restaurare, lucrările realizate;
- e) se supune tuturor hotărârilor comisiei de restaurare;
- f) solicită, pentru motive întemeiate, aprobarea comisiei de restaurare, în vederea modificării metodologiei de restaurare avizate;
- g) întocmește documentele specifice ale bunurilor culturale restaurate, respectiv documentația foto, fișa de restaurare, jurnalul de restaurare;
- h) asigură protecția și securitatea bunurilor culturale pe toată durata restaurării;
- i) permite intrarea/ieșirea bunurilor culturale mobile în/din secția de restaurare numai însoțite de documentele specifice (proces verbal de predare – primire, fișa analitică de evidență, fișa de conservare);
- j) utilizează eficient tehnica și materialele specifice din dotare, cu respectarea normelor de restaurare și de protecție a muncii;
- k) urmărește evoluția stării obiectelor restaurate prin efectuarea de controale periodice;
- l) întocmește necesarul de mijloace tehnice și materiale specifice;
- m) îndeplinește alte atribuții, conform legii.

Art. 34.

Compartimentul Financiar – Contabilitate, este subordonat contabilului șef și are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează cronologic și sistematic operațiunile economico-financiare;
- b) asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, la patrimoniul aflat în administrare;
- c) efectuează inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv, în conformitate cu prevederile legale și înregistrează rezultatul inventarierii;
- d) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
- e) întocmește proiectul de buget;
- f) asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- g) utilizează registrele de contabilitate în strictă concordanță cu destinația acestora și le completează în mod ordonat, cronologic, astfel încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate;
- h) păstrează în arhivă Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea mare, documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, statele de plată potrivit prevederilor legale;
- i) efectuează calculul drepturilor salariale pentru personalul angajat al instituției;
- j) depune un exemplar din situațiile financiare trimestriale și anuale la Ministerul Culturii, la termenele stabilite de Legea contabilității;
- k) întocmește și transmite Ministerului Culturii raportările lunare obligatorii, potrivit actelor normative în vigoare, la termenele stabilite de acesta;
- l) îndeplinește alte atribuții, conform legii.



VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 35.

(1) Muzeul dispune de ștampilă și sigilii proprii.

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

Art. 36.

(1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează, de drept, cu reglementările legale în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data comunicării ordinului de aprobare emis de Ministerul Culturii.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament se propune de Consiliul de administrație și se aprobă prin ordin al ministrului culturii.



Total posturi aprobate: 129, din care :
1. posturi de conducere: 9 (1 manager, 1 director general adjunct, 1 director, 1 contabil șef, 2 șefi secție, 2 șefi serviciu, 1 șef formație muncitori);
2. posturi de execuție: 120.

Muzeul Național Peleș

- organigrama -

