

România
Ministerul Culturii

ORDIN nr. 2761 / 09.11.2015

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

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

Având în vedere Nota de fundamentare a Muzeului Național al Țăranului Român din București nr. 4286/29.09.2015, pentru aprobarea Organigramei Muzeului Național al Țăranului Român;

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 al Țăranului Român din București, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art.2. Se aprobă organigrama Muzeului Național al Țăranului Român din București, prevăzută în Anexa nr. 2.

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

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

Art.5. Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură va comunica prezentul ordin Muzeului Național al Țăranului Român din București, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

IOAN VULPESCU
MINISTRUL CULTURII



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE MUZEUL NAȚIONAL AL ȚĂRANULUI ROMÂN DIN BUCUREȘTI

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1.

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

Art. 2.

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

Art. 3.

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

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

Capitolul II. Scopul și obiectul de activitate

Art. 4.

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

Art. 5.

Muzeul are următorul obiect de activitate:

- a) tezaurizarea, evidența și documentarea patrimoniului, conform strategiei de achiziții și cercetare stabilite;
- b) cercetarea, în baza unor programe anuale și de perspectivă, a contextelor etnologice specifice patrimoniului cultural deținut, a culturii țărănești trecute și recente, precum și a unor aspecte de cultură urbană conexe;



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

Capitolul III. Patrimoniul

Art.6.

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

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

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

(4) *Muzeul* are în administrare următoarele imobile: (i) imobilul din Sos. Kiseleff nr. 3; (ii) imobilul din B-dul Ion Mihalache nr. 2; (iii) Bisericile din lemn din satele Troaș, Julița, Groșii Noi (Județul Arad) și Lunca Moșilor (Județul Hunedoara).



Capitolul IV. Personalul și conducerea

Art. 7.

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

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

(3) Personalul contractual al *Muzeului* respectă normele de conduită profesională prevăzute de 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 prevederilor 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 se face în condițiile legii.

(6) *Muzeul* este condus de un manager, numit în urma promovării concursului de proiecte de management, potrivit legii.

(7) Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ de conducere colegial cu rol deliberativ, și de Consiliul științific, organism colegial cu rol consultativ.

Art. 8.

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

- a) Direcția Economică;
- b) Direcția Administrativă;
- c) Secția Studii Etnologice;
- d) Secția Documentare și Valorificare;
- e) Secția Patrimoniu și Evidență Științifică;
- f) Secția Conservare și Restaurare;
- g) Secția Educație Muzeală;
- h) Biroul Resurse Umane – Juridic;
- i) Biroul Marketing și Relații Publice;
- j) Biroul Achiziții Publice;
- k) Compartimentul Secretariat – Arhivă;
- l) Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă;
- m) Compartimentul Audit Public Intern;
- n) Compartimentul Cinema Muzeul Țăranului.

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

- a) este ordonator terțiar de credite pentru fondurile pe care le gestionează;
- b) avizează, în vederea transmiterii Ministerului Culturii, spre aprobare, statele de funcții, statele de funcții modificatoare și bugetele de venituri și cheltuieli ale *Muzeului*;



- c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- d) ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor economici stabiliți prin contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii;
- e) 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;
- f) asigură respectarea încadrării cheltuielilor *Muzeului* aprobate de Ministerul Culturii, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat *Muzeului*;
- g) solicită, ori de câte ori este necesar, modificarea obiectivelor și indicatorilor economici și culturali ai instituției, precum și a programelor minimale;
- h) aprobă Regulamentul Intern al *Muzeului*;
- i) avizează și transmite spre aprobare Ministerului, taxele și tarifele serviciilor oferite de *Muzeu*;
- j) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a *Muzeului*, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii;
- k) coordonează și răspunde de politica de personal a *Muzeului*;
- l) aprobă, cu respectarea prevederilor legale, selectarea, angajarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- m) dispune asupra măsurilor pe linie de P.S.I. și protecție a muncii în cadrul *Muzeului*;
- n) aprobă atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul structurilor funcționale ale *Muzeului*;
- o) aprobă, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților *Muzeului*;
- p) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi de natură salarială;
- q) 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;
- r) avizează proiectele Regulamentelor de Organizare și Funcționare și ale organigramelor *Muzeului*, pe care le transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii;
- s) 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;
- t) organizează controlul financiar preventiv propriu din interiorul instituției și circuitul documentelor,
- u) informează Consiliul de Administrație asupra programului de management aprobat de Ministerul Culturii, a contractului de management și a actelor adiționale la acesta;
- v) ia măsuri în vederea implementării legislației specifice în materia controlului intern/managerial.

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

(4) Managerul împuternicește, 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 aduce la cunoștința angajaților *Muzeului*.



(5) În absența managerului, *Muzeul* este condus de către directorul general adjunct sau de către unul din directori, pe baza unei decizii de delegare, din partea managerului.

Art. 9.

Directorul General Adjunct se subordonează managerului și îndeplinește 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;
- 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) îndeplinește orice alte atribuții specifice, potrivit dispozițiilor legale.

Art. 10.

(1) **Consiliul de Administrație** este un organ colegial de conducere cu rol deliberativ.

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

(3) Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- a) președinte – managerul;
- b) membri – directorul general adjunct, directorii, șefii secțiilor, șeful serviciului administrativ, consilierul juridic, reprezentantul sindicatului/salariaților și reprezentantul Ministerului Culturii;
- c) secretar – prin rotație, unul dintre membrii Consiliului de Administrație, numit de către președintele acestuia.

(4) Lucrările Consiliului de Administrație sunt consemnate de o persoană desemnată de către manager dintre salariații *Muzeului*.

(5) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul *Muzeului* trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi; convocarea se face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței;
- b) Consiliul de Administrație este legal întrunit în 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 membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
- f) hotărârile se redactează în 24 ore, se semnează de către toți membrii prezenți la ședință și se afișează la secretariatul *Muzeului*;



g) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.

(6) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) dezbate și avizează direcțiile de dezvoltare ale *Muzeului*;
- b) analizează și avizează proiectul de plan minimal anual, în vederea aprobării de către Ministerul Culturii;
- c) dezbate și avizează programele și proiectele de cercetare muzeografică, etnologică, antropologică și de educație muzeală, altele decât cele prevăzute în planul minimal;
- d) dezbate și avizează programele și proiectele de punere în valoare a patrimoniului muzeal, altele decât cele prevăzute în planul minimal;
- e) dezbate și avizează planul anual de relații publice;
- f) dezbate și avizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- g) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale *Muzeului*, avizând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului;
- h) dezbate și avizează activitățile de întreținere a imobilelor avute în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, conservarea și restaurarea lor;
- i) dezbate și avizează Regulamentul Intern al *Muzeului*;
- j) dezbate și avizează măsurile pentru perfecționarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- k) dezbate și avizează condițiile de acordare a premiilor pentru personalul instituției, potrivit legii;
- l) dezbate și avizează colaborările *Muzeului* cu alte instituții publice sau private, organizații neguvernamentale și foruri internaționale;
- m) urmărește modul de utilizare a imaginii *Muzeului* (principii, valori, identitate vizuală, probitate științifică) și a măsurilor necesare, în cazul în care se aduce atingere imaginii *Muzeului*;
- n) analizează și avizează orice alte activități sau acțiuni legate de activitatea *Muzeului*, la solicitarea managerului.

Art. 11.

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

(2) Constituirea și funcționarea Consiliului științific se face pe baza deciziei managerului.

(3) Consiliul științific este compus din maximum șapte membri: un președinte, care este managerul *Muzeului* și șase membri numiți prin decizia managerului.

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

- a) dezbate programele anuale și de perspectivă ale *Muzeului*, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;
- b) examinează programe muzeologice și etnologice și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care le realizează, împreună cu materialul științific și cultural însoțitor: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor etc.;



- c) analizează și 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*;
- (5) 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.
- (6) La ședințele Consiliului Științific pot fi invitați specialiști din *Muzeu* și din afara *Muzeului*.
- (7) Consiliul Științific este legal întrunit dacă la ședințe sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi.
- (8) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și măsurile propuse se comunică Consiliului de Administrație sub semnătura președintelui Consiliului Științific.

Capitolul V. Comisii de specialitate

Art. 12.

- (1) În *Muzeu* funcționează următoarele Comisii permanente, cu următoarele atribuții:
- a) *Comisia de achiziții de bunuri ce sunt vândute prin Galeria de Artă Țărănească* selectează și avizează bunurile ce corespund cerințelor *Muzeului*, din ofertele prezentate;
 - b) *Comisia de achiziții de publicații ce sunt vândute la standul de carte al muzeului* selectează și avizează titlurile publicațiilor oferite de terți care se acceptă la vânzare;
 - c) *Comisia de analiză dotări independente* se ocupă de stabilirea și aprobarea listei de dotări conform necesităților și priorităților fiecărei departament în parte;
 - d) *Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări* evaluează dosarele de ofertare pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări;
 - e) *Comisia de recepție pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări contractate* recepționează bunurile, serviciile și lucrările achiziționate;
 - f) *Comisia de restaurare* decide asupra obiectelor din patrimoniul cultural mobil, neclasate în categoria Tezaur, care urmează să fie restaurate, centralizează documentația necesară și stabilește ordinea restaurărilor;
 - g) *Comisia de achiziții bunuri de patrimoniu*;
 - h) *Comisia centrală de inventariere* urmărește efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al *Muzeului* în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare și de casare sau de clasare, le supune aprobării conducerii și urmărește aplicarea lor;
 - i) *Comisia tehnică* constată starea tehnică a construcțiilor, instalațiilor, autovehiculelor din dotarea *Muzeului* și stabilește oportunitatea și necesitatea reparațiilor curente și a reparațiilor capitale.



- j) *Comitetul de securitate și sănătate în muncă* urmărește aplicarea reglementărilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, efectuează inspecții, analizează factorii de risc la accidente, aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă.
- k) *Comisia pentru protecția civilă* pregătește personalul angajat pentru protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale în caz de război sau dezastre.
- l) *Comisia tehnică P.S.I.* conduce și îndrumă activitatea pentru prevenirea și stingerea incendiilor și activitatea formației civile de pompieri.

(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 evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe, ori închirierea de spații disponibile.

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

Capitolul VI. Structura organizatorică

Art. 13.

Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, *Muzeul* are o structură organizatorică proprie formată din 142 de posturi, prevăzută în Anexa nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului regulament.

Art. 14.

Biroul Resurse Umane – Juridic, se află în subordinea managerului, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

a) în domeniul resurselor umane:

1. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor, cu respectarea prevederilor legale în materie, asigurând secretariatul concursurilor;
2. întocmește contractele individuale de muncă, decizii, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
3. gestionează documentația aferentă activităților de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind accesul salariaților la programe de formare profesională etc.;
5. verifică legalitatea acordării sporurilor și actualizarea lor;
6. efectuează lucrările privind evidența personalului și dosarele de personal;
7. întocmește statul de funcții al *Muzeului*, actualizează statul de personal și întocmește dosarele de pensionare;
8. întocmește foile de prezență colective;
9. întocmește și transmite spre aprobare managerului programarea concediilor de odihnă ale salariaților;



10. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
11. completează și actualizează înscrierile în REVISAL, transmite Inspecției Teritoriale a Muncii informațiile legale referitoare la contractele individuale de muncă ale salariaților, în termenele și în condițiile prevăzute de lege;
12. eliberează adevărinite salariaților și foștilor salariați ai *Muzeului*, specifice domeniului său de activitate;
13. întocmește, potrivit legii, statele de plata și orice situații statistice specifice domeniului său de activitate.

b) în domeniul juridic:

1. întocmește înscrisuri având caracter juridic (contracte, decizii, recomandări, note interne, sesizări), avizează contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea; avizează documentele, din punct de vedere juridic, care angajează răspunderea patrimonială a instituției (contracte comerciale etc.);
2. reprezintă, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată, interesele *Muzeului*;
3. întocmește contractul colectiv de muncă la nivel de instituție;
4. întocmește proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a *Muzeului*;
5. întocmește proiectul Regulamentul Intern al *Muzeului*;
6. acordă consultații de specialitate juridică întregului personal în probleme legate de activitatea *Muzeului*;
7. îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 15.

Compartimentul Secretariat – Arhivă se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) înregistrează toate documentelor care intră și ies din *Muzeu*;
- b) sortează documentele pentru mapa managerului;
- c) repartizează documentele conform circuitului acestora;
- d) transmite corespondența în interiorul și în exteriorul *Muzeului*;
- e) asigură activitatea de arhivare la nivelul întregii instituții, cu respectarea legislației în domeniu.

Art. 16.

Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) efectuează instructajele de protecție a muncii la încadrare și a celor periodice, conform legislației în vigoare;
- b) întocmește fișele de protecție a muncii;
- c) urmărește efectuarea controalelor medicale periodice;
- d) stabilește tipurile de analize necesare fiecărei categorii de personal;
- e) stabilește acordarea echipamentelor de protecție și a antidoturilor;
- f) urmărește efectuarea verificărilor periodice ale echipamentelor tehnice;



g) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 17.

Compartimentul Audit Public Intern este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a) elaborează normele metodologice de audit public intern specifice *Muzeului*, potrivit legii;
- b) elaborează planul de audit intern multianual și anual, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- c) efectuează misiuni 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) raportează periodic managerului și structurii de audit din cadrul Ministerului Culturii despre consecințele neimplementării acestora;
- e) elaborează raportul anual al misiunilor de audit public intern;
- f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului și structurii de control intern abilitate;
- g) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- h) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege.

Art. 18.

Compartimentul Cinema Muzeul Țăranului se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) asigură exploatarea cinematografului care funcționează în Studioul Horia Bernea și în curtea interioară a *Muzeului*;
- b) inițiază și contribuie la organizarea de evenimente cinematografice în *Muzeu*;
- c) asigură reprezentarea *Muzeului* în Rețeaua „Europa Cinemas”.

Art. 19.

Biroul Marketing și Relații Publice, se află în subordinea managerului, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

- a) elaborează, în colaborare cu secțiile de specialitate, planul de marketing a expozițiilor, târgurilor și a celorlalte evenimente desfășurate în organizarea *Muzeului* sau, după caz, găzduite de *Muzeu*, căutând și promovând mijloacele optime (tehnice, financiare, organizatorice) de realizare a acestora;
- b) urmărește și răspunde de desfășurarea și intensificarea relațiilor cu vizitatorii *Muzeului*, precum și cu diferite grupuri-țintă din afara acestuia (presă, instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură, sponsori etc.);
- c) identifică sursele externe de finanțare, în diversitatea lor de forme compatibile cu specificul *Muzeului*;
- d) se preocupă de evaluarea și captarea interesului publicului și de materialele de informare a acestuia;



- e) stabilește, întreține și dezvoltă relații cu toate instituțiile și categoriile de public ce pot fi atrase în desfășurarea sau susținerea activităților *Muzeului*;
- f) urmărește promovarea *Muzeului* în diferite medii (cultural, turistic, universitar etc.), prin campanii de publicitate în media și *hors-media*, concepute și concretizate în funcție de categoriile de receptori;
- g) urmărește agenda activităților *Muzeului* și o aduce periodic la cunoștința conducerii și a Consiliului Științific;
- h) asigură construcția, întreținerea și actualizarea permanentă a paginii de internet a *Muzeului*, în colaborare cu toate secțiile de specialitate.

Art. 20.

Biroul Achiziții Publice, se află în subordinea managerului, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- b) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri, servicii și lucrări în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale *Muzeului*, respectând prevederile O.U.G. 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, ale 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, ale H.G. nr. 1660/2006 *pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică 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, precum și ale tuturor celorlalte acte normative incidente, atât din legislația națională cât și din cea europeană;
- c) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (*online*), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare.
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) centralizează notele justificative în vederea achizițiilor, întocmește planul de achiziții anual, dosarele de ofertare pe care le supune Comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări;
- i) participă la întocmirea contractelor de achiziție, urmărește derularea lor și pregătește recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor pentru Comisia de recepție pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări contractate;
- j) colaborează cu toate celelalte secții și servicii ale *Muzeului*, în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora;
- k) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare.



Art. 21.

(1) **Secția Studii Etnologice**, se află în subordinea managerului, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) inițiază și realizează proiectele de cercetare de profil etnologic și antropologic referitoare la cultura țărănească trecută și recentă și la cultură urbană conexasă și organizează cercetările de teren de profil, urmărindu-le și evaluându-le trimestrial și anual;
- b) îmbogățește și pune în valoare fondurile arhivei etnologice, prin mijloace specifice;
- c) predă către Biroul Arhivă Etnologică și Bibliotecă materialele rezultate în urma documentărilor de teren (materiale foto, audio, video și documente scrise), periodic, în forma lor brută;
- d) gestionează laboratorul multimedia;
- e) organizează grupurile de specialiști în funcție de prioritățile programelor;
- f) elaborează proiectul de buget pentru activitățile Secției.

(2) Secția Studii Etnologice are în structura sa:

a) **Compartimentul Etnologie**, care are următoarele atribuții:

1. inițierea și realizarea proiectelor de cercetare de teren referitoare la cultura țărănească tradițională și recentă, atât în mediul rural cât și în cel urban;
2. orice alte activități de cercetare specifică aferente proiectelor culturale ale Muzeului.

b) **Compartimentul Etnomuzicologie**, care are următoarele atribuții:

1. realizarea de cercetări de teren de profil;
2. îmbogățirea și punerea în valoare a fondului de înregistrări muzicale;
3. organizarea de concerte.

c) **Compartimentul Antropologie Vizuală**, care are următoarele atribuții:

1. realizarea de studii vizuale, cercetări de teren de profil;
2. îmbogățirea și punerea în valoare a arhivei de imagine a Muzeului;
3. realizarea de materiale audio-video.

Art. 22.

(1) **Secția Documentare și Valorificare**, se află în subordinea managerului, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) susține activitățile aferente cercetării efectuate de către specialiștii Muzeului;
- b) îmbogățește, arhivează și pune în valoare fondurile arhivei etnologice prin mijloace specifice;
- c) arhivează, conservă, digitizează și gestionează fondurile arhivei etnologice (arhiva de imagine, arhiva sonoră și arhiva de documente scrise);
- d) gestionează și dezvoltă fondul de carte al bibliotecii Muzeului;
- e) elaborează strategia de achiziție, evidență, depozitare și punere în valoare a patrimoniului rural recent;
- f) organizează grupurile de specialiști în funcție de prioritățile programelor;
- g) elaborează proiectul de buget pentru activitățile Secției.



(2) Secția Documentare și Valorificare are în structura sa:

- a) **Biroul Arhivă Etnologică și Bibliotecă** este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:
1. asigură gestionarea și dezvoltarea fondului de carte și susține activitățile de documentare aferente cercetării;
 2. realizează și gestionează arhivarea materialelor etnologice (text, imagine, sunet);
 3. informează specialiștii și publicul despre fondul de carte și arhivă etnologică de care dispune *Muzeul*;
 4. primește periodic materialele etnologice rezultate din documentările de teren ale secțiilor de specialitate.
- b) **Biroul Patrimoniu Recent**, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:
1. asigură cercetări de documentare (pe teren, în colecții, arhive etc.) în vederea cunoașterii creației rurale recente;
 2. elaborează strategiile de selecție și întreprinde demersurile necesare în vederea achiziționării de obiecte pentru constituirea unei colecții de patrimoniu rural recent;
 3. elaborează strategia de evidență, depozitare și punere în valoare a acesteia.
- c) **Compartimentul Editura Martor**, care are următoarele atribuții:
1. participă la strategia de publicare și coordonează activitățile de editare a publicațiilor *Muzeului* (în orice format): revista de antropologie *Martor* – publicație științifică de specialitate, cu apariție periodică anuală –, volume de cercetare, precum și celelalte tipărituri periodice sau ocazionale ale *Muzeului*: monografii, cataloage de colecție și de expoziții, broșuri, pliante, volume ce reunesc comunicări ale unor sesiuni științifice, simpozioane sau congrese etc.;
 2. publică lucrări din domeniile etnografiei, antropologiei și muzeologiei.

Art. 23.

(1) **Secția Patrimoniu și Evidență Științifică**, se află în subordinea managerului, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea evidenței științifice a patrimoniului muzeografic (registru de inventar, fișe analitice de evidență, dosarele de clasare, arhivarea dosarelor de restaurare);
- b) urmărește și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și în conformitate cu legile în vigoare, a patrimoniului existent, precum și punerea în valoare a acestuia;
- c) colaborează la informarea internă a specialiștilor din *Muzeu* în legătură cu colecțiile acestuia;
- d) predă către Biroul Arhivă Etnologică și Bibliotecă materialele rezultate în urma documentărilor de teren (materiale foto, audio, video și documente scrise), periodic, în forma lor brută;
- e) elaborează proiectul de buget pentru activitățile Secției.

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

- a) **Compartimentul Muzeografie**, care are următoarele atribuții:
1. răspunde de ținerea evidenței analitice a bunurilor de patrimoniu și a bazei de date;
 2. organizează cercetări de teren;



3. propune achiziții de bunuri culturale și realizează expoziții.

b) Compartimentul Trezoreri, care are următoarele atribuții:

1. urmărește și asigură gestiunea patrimoniului cultural mobil conform normelor de conservare și evidenței analitice;
2. susține activitățile desfășurate cu avizul și sub coordonarea persoanelor ierarhic superioare și al Secției Conservare și Restaurare.

Art. 24.

(1) Secția Conservare și Restaurare, se află în subordinea managerului, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

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

(2) Secția Conservare și Restaurare are în structura sa:

a) Biroul Conservare, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

1. controlează aplicarea normelor de conservare în *Muzeu*;
2. pune în practică normele de conservare a patrimoniului, prin verificarea condițiilor de depozitare, expunere, studiere, fotografiere, filmare, ambalare și transport;
3. întocmește fișele de conservare și documentația științifică de specialitate;
4. realizează selecția obiectelor ce necesită intervenții de restaurare.

g) Biroul Restaurare, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

1. efectuează documentația necesară lucrărilor de restaurare;
2. execută lucrările de specialitate, potrivit naturii fiecărui bun (pictură tempera, ceramică, lemn, textile, metal etc.).

Art. 25.

(1) Secția Educație Muzeală, se află în subordinea managerului, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- a) inițiază realizarea proiectelor de educație muzeală, urmărindu-le și evaluându-le trimestrial și anual;
- b) propune realizarea de parteneriate cu instituții publice/private de învățământ, formal/informal, în vederea realizării unei strategii de educație muzeală privind creativitatea în educație pentru orice vârstă, pentru proiecte expoziționale și acțiuni culturale;



- c) predă către Biroul Arhivă Etnologică și Bibliotecă materialele rezultate în urma documentărilor de teren (materiale foto, audio, video și documente scrise), periodic, în forma lor brută;
 - d) elaborează proiectul de buget pentru activitățile Secției.
- (2) Secția Educație Muzeală are în structura sa:
- a) **Compartimentul Expoziții și Valorificare Meșteșuguri**, care are următoarele atribuții:
 - 1. identifică, selectează, îndrumă și promovează meșteri populari, artiști, artizani, pentru ȋrgurile și expozițiile organizate de *Muzeu*;
 - 2. planifică, coordonează și organizează ȋrgurile *Muzeului*;
 - 3. stabilește criteriile de selecție ale participării la ȋrgurile *Muzeului*;
 - 4. realizează cercetări de teren, expoziții și acțiuni culturale prin care pune în valoare și promovează meșteșugurile și artele de inspirație tradițională;
 - 5. realizează o bază de date pentru meșteri și meșteșuguri și pentru punerea în valoare a evenimentelor respective (fotografii, filme, albume, broșuri, materiale de promovare etc.);
 - 6. elaborează și editează, prin intermediul Editurii Martor, publicații și materiale de promovare.
 - b) **Biroul Creativitate**, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:
 - 1. aplică strategiile *Muzeului* în domeniul activităților educative muzeale;
 - 2. coordonează ansamblul activităților de educație muzeală, pentru copii și adulți, desfășurate de către *Muzeu*;
 - 3. elaborează și editează, prin intermediul Editurii Martor, publicații dedicate copiilor și adulților;
 - 4. propune și realizează forme de arhivare și punere în valoare a evenimentelor respective (fotografii, filme, albume, broșuri, materiale de promovare etc.).

Art. 26.

Direcția Economică, se află în subordinea managerului, este condusă de un director și are următoarele atribuții:

- a) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le depune la direcția de specialitate din Ministerul Culturii, la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- b) verifică, avizează și depune la Ministerul Culturii, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a ȋndurilor din bilanț, plăților restante, precum și monitorizarea achizițiilor 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 credite 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) exercită controlul financiar preventiv privind cheltuielile *Muzeului*;
- k) coordonează și urmărește realizarea activităților de investiții, gestiune 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) gestionează fondurile publice și patrimoniul public, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
- o) 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;
- p) asigură organizarea evidenței contabile conform clasificăției bugetare;
- q) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului jurnal;
- r) organizează și urmărește buna desfășurare a inventarierii anuale a patrimoniului *Muzeului*, potrivit legii;
- s) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii, potrivit dispozițiilor legale;
- t) urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești, provenite din sponsorizări, donații, cutia pentru donații anonime etc., cu respectarea dispozițiilor legale;
- u) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- v) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- w) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- x) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de *Muzeu*;
- y) în baza dispozițiilor emise de manager, asigură reținerea sumelor reprezentând sancțiuni contravenționale materiale sau civile, după caz;
- z) efectuează încasări și plăți către salariații *Muzeului* și către terți;
- aa) asigură raporturile *Muzeului* cu Trezoreria statului sau cu unități bancare, după caz;
- bb) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică;
- cc) informează Consiliul de Administrație despre modul de executare a bugetului;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 27.

Direcția Administrativă, se află în subordinea managerului, este condusă de un director și are următoarele atribuții:



- a) organizează și supervizează paza, protecția și securitatea *Muzeului* și a compartimentului P.S.I. din *Muzeu*;
- b) organizează și supraveghează curățenia *Muzeului*;
- c) organizează și supraveghează evidența foilor de parcurs ale autovehiculelor;
- d) organizează și supraveghează întreținerea tuturor spațiilor *Muzeului*;
- e) acordă sprijin departamentelor implicate în desfășurarea diferitelor evenimente în cadrul *Muzeului*;
- f) constată și fundamentează necesitatea și oportunitatea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale (restaurare) și investiții;
- g) organizează și supraveghează întreținerea în bună funcționare a tuturor instalațiilor și bunurilor mobile ale *Muzeului* și ale celorlalte imobile aflate în administrația sa;
- h) urmărește realizarea planului de investiții, întocmește propunerile de filă de plan pentru reparații capitale;
- i) urmărește activitatea diriginților de șantier;
- j) colaborează cu toate celelalte secții și servicii ale *Muzeului* în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora.
- k) urmărește realizarea planului de investiții, întocmește propunerile de fila de plan pentru reparații capitale;
- l) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 28.

(1) **Serviciul Administrativ**, se află în subordinea directorului direcției administrative, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) îndeplinește activitățile de organizare a pazei și securității *Muzeului*, precum și a activității de P.S.I.;
- b) îndeplinește activitățile întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea *Muzeului*, prin compartimentele aflate în structura sa.

(2) Serviciul Administrativ are în structura sa:

- a) **Compartimentul Supraveghere**, care are următoarele atribuții:
 1. răspunde de supravegherea patrimoniului din expozițiile de la sediu, conform normelor de protejare și conservare a patrimoniului;
 2. îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare.
- b) **Compartimentul Curățenie**, care are următoarele atribuții:
 1. răspunde de realizarea curățeniei în *Muzeu*,
 2. întreținerea tuturor spațiilor *Muzeului*,
 3. acordarea de sprijin compartimentelor implicate în desfășurarea diferitelor evenimente în cadrul *Muzeului*.
- c) **Compartimentul P.S.I.**, care are următoarele atribuții:
 1. 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;



2. desfășoară activitate de pregătire privind modul de intervenție, executa exerciții și aplicații de stingere;
3. asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție din dotare și a accesoriilor P.S.I.;
4. desfășoară activități de prevenire prin serviciul de rond sau post fix;
5. participă la evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice sau alte puncte deosebite ale *Muzeului*, la îndepărtarea efectelor calamităților naturale, a dezastrelor și alte asemenea,
6. execută măsurile stabilite pentru prevenirea pericolului incendiilor, pe timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor tehnologice;
7. asigură însușirile de către întregul personal, a modului de intervenție, stabilit în planurile de apărare, executând în acest scop exerciții și aplicații pe baza planurilor tematice de instruire, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, cu antrenarea personalului de pe locurile de muncă și a celorlalte forțe cu care se cooperează.

Art. 29.

Biroul Tehnic și IT, se află în subordinea directorului direcției administrative, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

- a) dezvoltă și întreține rețeaua informatică a *Muzeului* și serviciile de comunicații (telefonie, internet);
- b) constată starea de funcționare a utilajelor și echipamentelor și asigură depanarea primară a utilajelor;
- c) realizează și coordonează activitatea dispeceratului sistemelor automate din *Muzeu*;
- d) colaborează cu toate celelalte compartimente ale *Muzeului*, în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora;
- e) orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 30.

Compartimentul Proiecte Culturale, se află în subordinea directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

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



Art. 31.

Compartimentul Bibliotecă, se află în subordinea directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

- a) comercializarea de cărți și publicații de profil sau conexe;
- b) asigurarea, după caz, a unui cadru organizatoric pentru desfășurarea de activități având caracter educativ, pentru toate vârstele și categoriile de public.

Art. 32.

Compartimentul Galeria de Artă Țărănească, se află în subordinea directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

- a) aprovizionează, gestionează și comercializează un fond cât mai variat și în cantități suficiente de obiecte de artă țărănească vechi sau noi (selectate de către comisia de profil), care urmează a fi valorificate, în regim de consignație, prin Galeria de Artă Țărănească, direct către public și *online*;
- b) acordă consultanță de specialitate meșterilor cu care colaborează sau care vin în contact cu *Muzeul*, în vederea realizării de obiecte în spiritul și în prelungirea tradițiilor acreditate ca atare;
- c) eliberează certificate de autenticitate pentru obiectele de creație contemporană țărănească vândute în cadrul Galeriei de Artă Țărănească.

Art. 33.

Compartimentul Ghidaj, se află în subordinea directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

- a) organizează și răspunde de ghidajul publicului în expozițiile *Muzeului*, în limba română și în limbi străine, inclusiv de vizitele de protocol;
- b) elaborează programe specifice în colaborare cu secțiile de specialitate, în vederea asigurării unor servicii de calitate pentru toate categoriile de public interesate.

Capitolul VII. Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 34.

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

Art. 35.

Veniturile proprii se realizează din:

- a) tarife pentru intrarea în *Muzeu*, tarife pentru fotografiere sau filmare, tarife pentru acces la Cinema Muzeul Țăranului;
- b) comercializarea obiectelor de artă țărănească prin Galeria de Artă Țărănească, comercializarea de suveniruri privind *Muzeul* sau altele asemenea;



- c) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților *Muzeului* (cărți, reviste, cataloage de artă, ghiduri, pliante, afișe, postere, cărți poștale, hărți, CD-uri, casete audio și video etc.);
- d) executarea de lucrări de conservare – restaurare/investigații fizico-chimice ale bunurilor culturale aparținând terților;
- e) executarea de copii, după lucrări din patrimoniul *Muzeului*, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- f) acordarea dreptului de reproducere conform legislației în vigoare;
- g) executarea unor lucrări de redactare, editare și tipărire;
- h) închirierea de spații pentru diverse activități, cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al *Muzeului*, conform dispozițiilor legale;
- i) promovarea evenimentelor organizate de terți în spațiile *Muzeului*;
- j) asocierea sau colaborarea cu persoane fizice și juridice, române și străine, pentru diverse activități culturale (inclusiv, redevențe din concesionarea serviciilor culturale);
- k) valorificarea drepturilor de autor pentru operele din patrimoniul și arhivele *Muzeului*;
- l) donații, sponsorizări, legate, acceptate de *Muzeu*;
- m) activități de consultanță de specialitate;
- n) alte surse, potrivit legii.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

Art. 36.

(1) *Muzeul* dispune de ștampilă și sigiliu 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. 37.

(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.



Număr de posturi aprobate: 142, din care:

1. posturi de conducere – 19 (1 manager, 1 director general adjunct, 2 directori, 5 șefi secție, 9 șefi birou, 1 șef serviciu),
2. posturi de execuție – 123.

Muzeul Național al Țăranului Român din București

- ORGANIGRAMA -

