

Anexa nr. 1 la O.M.C. nr. 2069/08.02.2016

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL "MOLDOVA" IAȘI**

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1

Complexul Muzeal Național "Moldova" Iași, denumit în continuare „Complexul Muzeal”, este o instituție publică de cultură, de importanță națională, fără scop lucrativ, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Culturii, potrivit Hotărârii de Guvern nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

Art. 2

Complexul Muzeal își desfășoară activitatea, în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 3

Complexul Muzeal are sediul în municipiul Iași, clădirea Palatului Culturii din Piața Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 1, județul Iași; toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. Complexului Muzeal vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

CAPITOLUL II - Scopul și obiectul de activitate

Art. 4

(1) Complexul Muzeal este o instituție publică de cultură, de importanță națională, deschisă publicului, în serviciul societății și dezvoltării sale.

(2) Complexul Muzeal are următoarele obiective:

- constituirea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal prin colecționarea de bunuri cu caracter istoric, artistic, tehnic, etnografic;
- cercetarea științifică a bunurilor culturale, comunicarea rezultatelor cercetării, și expunerea pentru studiu, educație și recreere;
- organizarea evidenței patrimoniului muzeal pe care îl are în administrare;
- constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;

- depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, și normelor elaborate de Ministerul Culturii și, după caz, conservarea și restaurarea bunurilor culturale aparținând instituțiilor publice specializate, instituțiilor publice nespecializate, instituțiilor cu caracter militar, de cult, persoanelor juridice specializate în comerțul cu bunuri culturale, persoanelor fizice – pe baza unor protocoale sau convenții încheiate cu acestea;
- punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
 - participarea în asocieri/colaborare ori organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul instituției, în țară și străinătate;
 - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normelor în vigoare;
 - organizarea unor evenimente având caracter cultural, editarea de publicații științifice și de popularizare a rezultatelor cercetărilor științifice și muzeografice în colaborare cu alte instituții publice, ori private;
 - transmiterea folosinței asupra unor spații (curți interioare, săli etc.) situate în incinta Complexului Muzeal, în condițiile tarifare aprobate de Ministerul Culturii;
 - închirierea spațiilor deținute în administrare unor persoane fizice ori juridice;
 - angrenarea prin mijloace specifice a publicului de toate categoriile, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și cultura națională și universală.

Art. 5

În întreaga sa activitate, Complexul Muzeal, va respecta și aplica dispozițiile normative în vigoare, precum și deontologia profesională a Consiliului Internațional al Muzeelor, stabilită în documentele emise de acesta.

CAPITOLUL III - Patrimoniul

Art. 6

(1) Patrimoniul Complexului Muzeal este alcătuit din bunuri mobile și imobile, aflate în proprietatea publică a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar. Imobilele aflate în administrare sunt cele menționate la alin. (2), cu terenurile aferente acestora potrivit documentelor de luare în posesie și reglementărilor legale în vigoare, privind zona de protecție a monumentelor istorice; toate aceste imobile au regimul juridic al monumentelor istorice, beneficiind de protecția legală corespunzătoare clasării lor în lista monumentelor istorice.

(2) Complexul Muzeal are în administrare următoarele imobile cu terenurile aferente, precum și o bază arheologică, toate aflate în proprietatea publică a statului:

- Palatul Culturii din municipiul Iași, Piața Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 1, județul Iași;

- Muzeul Unirii din municipiul Iași, strada Lăpușneanu nr. 14, județul Iași;
- Muzeul Memorial “Mihail Kogălniceanu” din municipiul Iași, strada Mihail Kogălniceanu, nr. 11, județul Iași;
- Muzeul Memorial “Poni-Cernătescu” din municipiul Iași, strada Mihail Kogălniceanu, nr. 7B, județul Iași;
- Muzeul Memorial “Alexandru Ioan Cuza” – din - comuna Ruginoasa, județul Iași;
- Muzeul Viei și Vinului din orașul Hîrlău, strada Logofăt Tăutu, nr. 7, județul Iași;
- Muzeul - Sit arheologic Cucuteni din comuna Cucuteni, județul Iași;
- Depozitul de tutun din municipiul Iași, Șoseaua Națională nr. 1.

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

(4) Transferul, comodatul (custodia) sau itinerarea pieselor de patrimoniu în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expoziționale, sau în vederea restaurării lor, se face potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

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

CAPITOLUL IV - Personalul și conducerea

Art. 7

(1) Personalul Complexului Muzeal este compus din personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar, într-o structură compusă din direcție, secții, birouri, formație muncitori și compartimente.

(2) Ocuparea posturilor contractuale din cadrul Complexului Muzeal se face prin concurs, organizat de conducerea instituției, în condițiile legii. Încetarea raporturilor de muncă ale personalului Complexului Muzeal se face în condițiile legii.

(3) Personalul contractual al Complexului Muzeal 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 Complexului Muzeal poate sesiza persoana competentă conform prevederilor legale, 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. 8

(1) Complexul Muzeal este condus de un manager numit în baza contractului de management, în urma promovării concursului de management, organizat de Ministerul Culturii, potrivit legii.

(2) Activitatea managerului este sprijinită de un director general adjunct, un director și un contabil șef numiți, în condițiile legii, prin decizie a managerului.

Art. 9

(1) Managerul conduce întreaga activitate a Complexului Muzeal și coordonează direct activitatea directorilor, a contabilului șef și a următoarelor structuri organizatorice:

- Compartimentul Resurse Umane - Salarizare;
- Compartimentul Audit Public Intern;
- Compartimentul Achiziții Publice – Juridic;
- Compartimentul Secretariat.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- este ordonator terțiar de credite pentru fondurile pe care le gestionează;
- avizează în vederea transmiterii Ministerului Culturii spre aprobare, bugetele de venituri și cheltuieli și statele de funcții ale Complexului Muzeal;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea procedurilor legale, a fondurilor bănești, conform destinației acordate, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- asigură respectarea încadrării cheltuielilor Complexului Muzeal aprobate de Ministerul Culturii, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat Complexului Muzeal;
- solicită Ministerului Culturii, atunci când situația impune, modificarea obiectivelor și a indicatorilor economici și culturali ai instituției, precum și a programelor minimale;
- asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice, respectiv prevederile OUG 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 HG nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor

de achiziție publică din OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare și a HG 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- aprobă Regulamentul intern al Complexului Muzeal;
- elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Complexului Muzeal pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii;
- coordonează și răspunde de politica de personal a Complexului Muzeal;
- aprobă, cu respectarea prevederilor legale, selectarea, angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului salariat;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- coordonează și răspunde de îndeplinirea obiectivelor activității de declanșare a procedurii de clasare, evidență științifică, conservare, restaurare, cercetare și valorificare științifică a patrimoniului muzeal prin publicații și comunicări științifice;
- coordonează activitatea de evidență și clasare a bunurilor culturale;
- coordonează publicațiile științifice ale muzeelor;
- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a patrimoniului instituției;
- ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor economici stabiliți prin contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii;
- răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Complexului Muzeal 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;
- soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor și altor drepturi salariale, conform prevederilor Legii cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- aprobă fișele de post ale personalului Complexului Muzeal și stabilește sarcinile de serviciu ale personalului din structurile funcționale din subordine, în concordanță cu cele aprobate pentru structurile organizatorice respective, prin Regulamentul de organizare și funcționare;
- aprobă propunerile nominale de beneficiari ai premiilor care se acordă personalului Complexului Muzeal, în condițiile legii, cu consultarea organizației sindicale;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

- aprobă în condițiile legii, programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului Complexului Muzeal;
- asigură respectarea subvenției aprobate de Ministerul Culturii;
- încheie acte juridice în numele și pe seama Complexului Muzeal, conform competențelor sale;
- organizează activitățile de audit public intern și control financiar preventiv propriu;
- aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- stabilește măsuri pentru asigurarea protecției muncii în Complexul Muzeal;
- ia măsuri în vederea implementării legislației specifice în materia controlului managerial;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului aflat în directă sa subordonare;
- exercită alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(4) Managerul va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și o va aduce la cunoștința angajaților Complexului Muzeal.

(5) În absența managerului, instituția este condusă de directorul general adjunct sau de director, desemnat pe baza unei decizii scrise de delegare, emisă de manager.

(6) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.

Art. 10

(1) Directorul general adjunct este subordonat managerului, coordonează activitatea instituției în domeniul muzeologiei având următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea următoarelor structuri organizatorice: Secția Muzeul de Artă, Secția Muzeul de Istorie a Moldovei, Secția Muzeul Etnografic al Moldovei, Secția Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”, Secția Centrul de Cercetare și Conservare - Restaurare a Patrimoniului Cultural și Biroul Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe;
- organizează și răspunde de îndeplinirea obiectivelor activității de declanșare a procedurii de clasare, evidență științifică, conservare, restaurare, cercetare și valorificare științifică a patrimoniului muzeal prin publicații și comunicări științifice;
- organizează și răspunde de activitatea de evidență și clasare a bunurilor culturale;

- răspunde de conținutul publicațiilor științifice ale muzeelor;
- îndeplinește alte atribuții, conform legii.

Art. 11

(1) Contabilul șef este subordonat managerului și exercită următoarele atribuții principale:

- organizează, conduce și răspunde de buna desfășurare a activității Biroului Financiar-contabil;
- organizează și răspunde de contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- respectă norme și normative privind evaluarea patrimoniului și celelalte norme și principii contabile: principiul prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului contabil;
- întocmește și pune periodic în discuția Consiliului de Administrație analiza activității economico-financiare, propunând măsuri pentru realizarea integrală a indicatorilor prevăzuți;
- elaborează și avizează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- răspunde de activitatea de control financiar preventiv exercitată în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile, răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile;
- avizează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției, în conformitate cu prevederile Legii 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de legala utilizare a creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- verifică și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le depune la structura specializată din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite prin Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică, avizează și depune la Ministerul Culturii – lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, precum și monitorizarea investițiilor publice;
- organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și a O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea

Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

- îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

CAPITOLUL V - Organisme deliberative, consultative și comisii de specialitate

Art. 12

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

Art. 13

(1) Membrii Consiliului de administrație sunt numiți prin decizie de către managerul Complexului Muzeal.

(2) Componența Consiliului de administrație este următoarea:

- Președinte - manager;

- Membri: directorul general adjunct, directorul, contabilul șef și șefii secțiilor;

- Secretar: - prin rotație, unul dintre membrii Consiliului de administrație, numit de președinte.

(3) La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitați reprezentantul sindicatului, personalități ale vieții economice, culturale, științifice, în calitate de consultanți. Reprezentantul sindicatului participă la ședințele Consiliului de administrație cu statut de observator cu drept de opinie dar fără drept de vot.

(4) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea astfel:

- se întrunește la sediul Complexului Muzeal, lunar sau ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui sau a o treime din numărul membrilor săi;

- convocarea se va face cu cel puțin 2 zile înainte de ziua desfășurării ședinței;

- este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;

- ședințele sale sunt prezidate de președinte;

- dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi, cu cel puțin trei zile înainte, pentru ședințele lunare;

- dezbaterile sunt consemnate în procesul verbal inserat în registrul de ședințe numerotat, sigilat și parafat;

- procesul verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la aceasta.

(5) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- stabilește direcțiile de dezvoltare ale Complexului Muzeal;
- stabilește programele și proiectele de cercetare muzeografică și istorică;
- hotărăște planul de expoziții permanente și temporare ale Complexului Muzeal;
- aprobă colaborările muzeului cu alte instituții din țară și străinătate;
- hotărăște asupra modului în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- stabilește măsuri privind organizarea pazei, protecției și securității instituției, în colaborare cu firma de pază și pompieri;
- propune Ministerului Culturii, în vederea aprobării prin Ordin al ministrului culturii, taxele de intrare în obiectivele muzeale, de fotografiere și filmare și stabilește sistemul prin care se fac vânzările prin standuri;
- propune aprobarea prin ordin al Ministrului Culturii a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și Statului de funcții a Complexului Muzeal;
- hotărăște condițiile de acordare a premiilor anuale, precum și reducerea sau anularea acestora.

Art. 14

(1) Consiliul științific este alcătuit din specialiști consacrați în domeniu, din interiorul sau exteriorul instituției. Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizie de către managerul Complexului Muzeal, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Consiliul științific are următoarea componență:

- Președinte: - managerul;
- Membri: - șefii secțiilor de specialitate, specialiști din Complexul Muzeal sau din exteriorul instituției;
- Secretariatul ședințelor este asigurat de o persoană desemnată de președinte.

(3) Consiliul științific sprijină managerul și Consiliul de administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- sprijină elaborarea planului de cercetare științifică a fiecărui muzeu, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale, pentru punerea lui în aplicare;

- este consultat cu privire la tematica expozițiilor de bază și a expozițiilor temporare;

- este consultat cu privire la programele muzeologice și la colectivele de specialiști care selectează materialul științific și cultural necesar realizării de: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor etc.;

- este consultat în probleme curente de specialitate: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții muzeale; starea colecțiilor și măsurile ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații; evidența patrimoniului, protecția, conservarea și restaurarea bunurilor; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații de specializare; congrese; cercetări în echipe; cercetări arheologice etc.;

- recomandă membrii comisiilor de concurs pentru încadrarea potrivit legii, a specialiștilor în funcții de cercetător științific precum și tematica pentru concurs.

(4) Consiliul științific se întrunește periodic, ori de câte ori este nevoie, în sesiuni ordinare pentru analizarea activităților proiectate.

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

(6) Hotărârile Consiliului științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

(7) Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și propunerile se comunică Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui.

Art. 15

(1) În cadrul Complexului Muzeal funcționează următoarele comisii de specialitate înființate prin decizia managerului:

- Comisia centrală de inventariere;

- Comisia de recepție, evaluare, achiziții de obiecte de patrimoniu și achiziții obiecte stand;

- Comisia de casare;

- Comisia de restaurare;

- Comisia pentru expertizarea, avizarea și recepționarea lucrărilor de reparare, conservare, restaurare a monumentelor istorice aflate în administrarea Complexului Muzeal;

- Comitetul de securitate în muncă;

- Comisia tehnică P.S.I.;

- Comisia pentru protecția civilă.

(2) Înființarea, componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiilor de specialitate se stabilesc prin decizia managerului Complexului Muzeal.

CAPITOLUL VI - Structura organizatorică

Art. 16

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Complexul Muzeal are o structură organizatorică proprie, cuprinsă în Anexa nr. 2 la Ordinul de aprobare a prezentului Regulament.

(2) Numărul maxim de posturi aprobat este de 144,5.

Art. 17

Compartimentul Resurse Umane - Salarizare este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- întocmește proiectul statului de funcții și statelor de funcții modificatoare ale Complexului Muzeal, în vederea transmiterii spre aprobare, conducerii ministerului;

- întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statul de personal al Complexului Muzeal;

- gestionează documentația aferentă activităților de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționarea, pensionarea, acordarea sporurilor;

- asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;

- verifică foile de prezență colectivă;

- efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților, în scopul trecerii în gradația superioară, în condițiile legii;

- întocmește contractele individuale de muncă, decizii și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;

- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații a personalului Complexului Muzeal;

- întocmește, eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau după caz ale personalului care-și încetează raporturile de muncă cu instituția;

- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, cu respectarea prevederilor legale în materie asigurând secretariatul concursurilor;
- întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, fondul de salarii;
- completează registrul general de evidență a salariaților și comunică informațiile prevăzute de lege către ITM;
- întocmește și răspunde de păstrarea în condițiile legii a documentelor de personal ale angajaților;
- întocmește formele de angajare și de pensionare a personalului, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- întocmește statele de salarii, recapitulații, ordine plata privind obligațiile la bugetul de stat, monitorizare cheltuieli personal și declarațiile aferente acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, prin lege.

Art. 18

Compartimentul Secretariat este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- asigură activitatea curentă, de secretariat, a conducerii, prin înregistrarea și distribuirea documentelor emise și primite de instituție sau terți;
- asigură, dacă este cazul, multiplicarea și difuzarea documentelor privitoare la activitatea instituției;
- întocmește și păstrează registrele de evidență a documentelor instituției;
- realizează și actualizează permanent fișierul alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care instituția are relații de colaborare;
- colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de muzeu;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager.

Art. 19

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

- execută certificarea trimestrială și anuală a situațiilor financiare ale Complexului Muzeal, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și de gestiune;
- întocmește raportul de audit;
- organizează, planifică și coordonează activitatea de audit intern a entității;

- evaluează conformitatea activităților desfășurate în entitate cu politicile, programele și managementul acesteia;
- verifică angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
- auditează plățile din fonduri publice inclusiv din fondurile comunitare;
- auditează constituirea veniturilor publice în legătură cu autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora pentru diminuarea riscurilor;
- auditează constituirea veniturilor publice în legătură cu autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- auditează deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, sistemul de luare a deciziilor, sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, sistemele informatice.

Art. 20

Compartimentul Achiziții Publice - Juridic este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

A. în domeniul achizițiilor publice:

- elaborează și reactualizează ori de câte ori este cazul programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte birouri din cadrul autorității contractante - Complexul Muzeal Național \\\"Moldova\\\" Iași, îl supune aprobărilor legale și îndeplinește formalitățile de comunicare;
- organizează și răspunde conform legilor în vigoare de aplicarea corectă a procedurilor de achiziții publice;
- derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Complexului Muzeal;
- exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (online), potrivit prevederilor legale în vigoare
- elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte dispoziții legale care reglementează achizițiile publice;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

B. în domeniul juridic:

- întocmește înscrisurile cu caracter juridic;
- avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice, la care Complexul Muzeal este parte;
- informează conducerea cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;
- realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice instituției;
- reprezintă, în baza delegației emise de manager și în condițiile legii, interesele legitime ale Complexului Muzeal, în raporturile cu persoanele juridice și fizice;
- întocmește proiectele de contracte și le definitivează după consultarea conducerii;
- acordă consultanță de specialitate salariaților instituției, pe problemele legale de activitatea din muzeu și de legislația muncii;
- ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat instituția;
- respectă secretul și confidențialitatea activității în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția managerului.

Art. 21

Biroul Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe se află în subordinea directorului general adjunct este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

- mediatizarea valorilor culturale, menținerea bunelor relații dintre muzee, public și mass-media, colaborarea cu secțiile de specialitate în vederea popularizării activității proprii a muzeelor și a editării unor materiale de popularizare;
- organizarea împreună cu secțiile de specialitate de acțiuni culturale, științifice;
- în domeniul pedagogiei muzeale se ocupă de grupurile de vizitatori în special școlari, elaborează proiecte educative muzeu – școală, sondaje de opinie etc.;
- realizarea evidenței centralizate a bunurilor de patrimoniu aflate în gestiunea Complexului Muzeal;
- întocmirea de programe pentru realizarea fișelor analitice pe domenii;

- întocmirea și reactualizarea permanentă a bazei de date pentru evidența primară a bunurilor de patrimoniu;
- arhivarea datelor legate de evidența științifică a patrimoniului;
- întocmirea de programe pentru realizarea fișelor de conservare; realizarea evidenței fișelor de conservare;
- întocmirea și realizarea permanentă a bazei de date pentru fototeca complexului.
- editează și tipărește materialele publicitare (invitații, pliante, broșuri, fluturași, afișe etc.), albume, cataloage de expoziții, lucrări științifice, revistele muzeelor etc.
- asigură organizarea și păstrarea arhivei instituției.
- identifică și elaborează proiecte cu finanțare națională și internațională și urmărește realizarea lor.

Art. 22

(1) Secția Muzeul de Artă se află în subordinea directorului general adjunct, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- constituirea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal prin colecționarea de bunuri cu caracter artistic, (arta românească și arta universală);
- organizarea evidenței patrimoniului muzeal pe care îl are în administrare;
- întocmirea documentației pentru clasarea patrimoniului deținut și înaintarea acestuia la Ministerul Culturii, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- depozitarea și conservarea pasivă a patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- propunerea spre restaurare a pieselor cu probleme de conservare din cadrul patrimoniului deținut;
- cercetarea științifică a bunurilor culturale și valorificarea rezultatelor cercetării prin intermediul expozițiilor de arta, a publicațiilor științifice sau de popularizare, prin expunere sau prin realizarea de simpozioane, sesiuni științifice, colocvii și work-shopuri, lansări de carte, seri muzeale tematice, intervenții în mass-media;
- punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
- organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul instituției, în țară și străinătate
- editarea de publicații științifice și de popularizare;
- angrenarea prin mijloace specifice a publicului de toate categoriile, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu arta națională și universală;

- organizarea de manifestări cultural-științifice;
- intervenții în mass-media.
- realizarea de cercetări științifice, cataloage de colecție sau de autori etc.;
- punerea la dispoziția specialiștilor și după caz, a persoanelor particulare, a informațiilor cu caracter public despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normelor în vigoare.

Art. 23

(1) Secția Muzeul de Istorie a Moldovei se află în subordinea directorului general adjunct, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- constituirea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal prin colecționarea de bunuri cu caracter arheologic, istoric și memorialistic;
- organizarea evidenței patrimoniului muzeal pe care îl are în administrare;
- întocmirea documentației pentru clasarea patrimoniului deținut și înaintarea acestuia la Ministerul Culturii, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- depozitarea și conservarea pasivă a patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- propunerea spre restaurare a pieselor cu probleme de conservare din cadrul patrimoniului deținut;
- cercetarea științifică a bunurilor culturale și valorificarea rezultatelor cercetării prin intermediul publicațiilor științifice sau de popularizare, prin expunere sau prin realizarea de congrese, simpozioane, sesiuni științifice, colocvii și work-shopuri, lansări de cărți, seri muzeale tematice, intervenții în mass-media;
- punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul instituției, în țară și străinătate;
 - editarea de publicații științifice și de popularizare;
 - angrenarea prin mijloace specifice a publicului de toate categoriile, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și cultura națională și universală;
 - organizarea de manifestări cultural-științifice;
 - intervenții în mass-media.
- realizarea de cercetări arheologice sistematice, preventive sau de salvare și a diagnosticului arheologic în funcție de contractele încheiate și de planul de cercetare științifică;

- punerea la dispoziția specialiștilor și după caz, a persoanelor particulare, a informațiilor cu caracter public despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normelor în vigoare.

(2) În funcție de patrimoniul muzeal administrat, atribuțiile secției Muzeul de Istorie a Moldovei sunt realizate prin cele cinci unități muzeale din componența sa: Muzeul de Istorie a Moldovei, cu sediul în Palatul Culturii, Muzeul Unirii, cu sediul în municipiul Iași, Muzeul memorial „Mihail Kogălniceanu”, cu sediul în municipiul Iași, Muzeul memorial „Alexandru Ioan Cuza” Ruginoasa, cu sediul în comuna Ruginoasa, Muzeul „Sit arheologic Cucuteni”, cu sediul în comuna Cucuteni și prin intermediul Biroului conservare:

- Muzeul Unirii - valorifică bogatul patrimoniu reprezentativ pentru istoria Principatelor Române și a României la jumătatea secolului al XIX-lea, mare parte cu apartenență certă Cuza;

- Muzeul Memorial „Mihail Kogălniceanu” - valorifică patrimoniul ilustrativ pentru evidențierea atmosferei unei case boierești din secolul al XIX-lea al cărei trecut se confundă cu istoria unei epoci și a unei personalități ilustre ca aceea a lui Mihail Kogălniceanu;

- Muzeul Memorial „Alexandru Ioan Cuza” Ruginoasa:

- asigură valorificarea locației și a patrimoniului acesteia în scopul evidențierii personalității lui Alexandru Ioan Cuza;

- ține legătura cu comunitatea locală, pentru conștientizarea de către aceasta a locului și rolului Ruginoasei în istoria modernă a României.

- Muzeul - Sit Arheologic Cucuteni - are ca atribuție principală evidențierea riturilor și ritualurilor funerare daco-getice prin intermediul tumulului pe care-l adăpostește și a descoperirilor făcute în cadrul acestuia și, în subsidiar, a descoperirilor legate de ceramica eneolitică, integrate în evoluția istorică a respectivului areal regional.

Biroul conservare este condus de un șef birou și are ca atribuții:

- desfășoară activități specifice, conform normativelor în vigoare (predări-primiri, custodii, inventarieri, recepții, evidență contabilă);

- asigură conservarea pasivă a patrimoniului gestionat, protejarea pieselor contra deteriorărilor mecanice, fizico-chimice, biologice conform normelor legale în vigoare;

- asigură, verifică și corectează securitatea patrimoniului luând măsuri de protejare contra sustragerilor și a distrugerilor de orice fel;

- realizează activități pentru asigurarea condițiilor de microclimat în cadrul depozitelor, a expozițiilor de bază și/sau temporare ale Muzeului de Istorie a Moldovei;

- realizează propuneri pentru restaurarea bunurilor culturale din patrimoniul secției;

- întocmește acte și situații privind patrimoniul de care răspunde, solicitate de Serviciul Contabilitate sau Direcția Tehnico-Administrativă, conform normelor legale în vigoare;
- colaborează la organizarea de diverse manifestări științifice și culturale;
- întocmește fișe de conservare;
- realizează evidența computerizată a patrimoniului;
- colaborează sau redactează repertorii, cataloage științifice, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante);
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar prin adunarea de date referitoare la patrimoniul muzeal;
- asigură, cu aprobarea conducerii, la cererea specialiștilor, consultanță și asistență în funcție de patrimoniul gestionat.

Art. 24

(1) Secția Muzeul Etnografic al Moldovei se află în subordinea directorului general adjunct, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- constituirea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal prin colecționarea de bunuri cu caracter etnografic;
- organizarea evidenței patrimoniului muzeal pe care îl are în administrare;
- întocmirea documentației pentru clasarea patrimoniului deținut și înaintarea acestuia la Ministerul Culturii, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- depozitarea și conservarea pasivă a patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- propunerea spre restaurare a pieselor cu probleme de conservare din cadrul patrimoniului deținut;
- cercetarea științifică de teren și a bunurilor culturale și valorificarea rezultatelor cercetării prin intermediul publicațiilor științifice sau de popularizare, prin realizarea de congrese, simpozioane, sesiuni științifice, colocvii și work-shopuri, lansări de cărți, seri muzeale tematice, intervenții în mass-media;
- punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
- organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul instituției, în țară și străinătate;
- editarea de publicații științifice și de popularizare;
- angrenarea prin mijloace specifice a publicului de toate categoriile, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu etnografia și cultura tradițională;

- organizarea de manifestări cultural-științifice;
- intervenții în mass-media.
- punerea la dispoziția specialiștilor și după caz, a persoanelor particulare, a informațiilor cu caracter public despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normelor în vigoare;
- colaborează cu instituții similare de profil, din țară și străinătate, cu institute academice și de învățământ superior, cu centre de cercetare, sau persoane fizice și juridice în probleme de specialitate.

(2) Secția Muzeul Etnografic al Moldovei are în subordine Muzeul Viei și Vinului din Hîrlău cu sediul în orașul Hîrlău, str. Logofăt Tăutu nr. 7, amenajat într-o clădire din sec. al XVIII-lea. Acesta are ca atribuție principală valorificarea unui bogat patrimoniu etnografic și ilustrează îndelungata tradiție de cultivare a viței de vie în zonele etnografice din Moldova precum și obiceiurile legate de această ocupație importantă în estul României.

Art. 25

(1) Secția Muzeul Științei și Tehnicii ” Ștefan Procopiu” se află în subordinea directorului general adjunct, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții:

- constituirea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal prin colecționarea de bunuri culturale, documentare și memoriale care evidențiază evoluția științei, tehnicii și tehnologiei naționale și universale;
- realizarea evidenței patrimoniului muzeal pe care îl are în gestiune;
- întocmirea documentației pentru clasarea patrimoniului deținut și înaintarea acestuia la Ministerul Culturii, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- depozitarea și conservarea pasivă a patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- propunerea spre restaurare a pieselor cu probleme de conservare din cadrul patrimoniului deținut;
- cercetarea științifică a patrimoniului deținut și valorificarea rezultatelor cercetării prin intermediul publicațiilor științifice sau de popularizare, realizarea de congrese, simpozioane, sesiuni științifice, colocvii și workshop-uri, lansări de cărți, seri muzeale tematice, intervenții în mass-media etc.;
- punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
- organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul instituției, în țară și străinătate;
- editarea de publicații științifice și de popularizare;
- angrenarea prin mijloace specifice a publicului de toate categoriile, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria științei și tehnicii națională și universală;

- organizarea de manifestări cultural-științifice;
- intervenții în mass-media.
- realizarea de cercetări de arheologie industrială;
- punerea la dispoziția specialiștilor și după caz, a persoanelor particulare, a informațiilor cu caracter public despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normelor în vigoare.

(2) În subordinea Secției Muzeul Științei și Tehnicii "Ștefan Procopiu" se află Muzeul Memorial „Poni - Cernătescu” care are următoarele atribuții:

- protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- realizarea evidenței patrimoniului muzeal pe care îl are în gestiune;
- întocmirea documentației pentru clasarea patrimoniului deținut și înaintarea acestuia la Ministerul Culturii, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- depozitarea și conservarea pasivă a patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- propunerea spre restaurare a pieselor cu probleme de conservare din cadrul patrimoniului deținut;
- cercetarea științifică a patrimoniului deținut și valorificarea rezultatelor cercetării prin intermediul publicațiilor științifice sau de popularizare, realizarea de congrese, simpozioane, sesiuni științifice, colocvii și workshop-uri, lansări de cărți, seri muzeale tematice, intervenții în mass-media etc.;
- punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul instituției, în țară și străinătate;
 - editarea de publicații științifice și de popularizare;
 - angrenarea prin mijloace specifice a publicului de toate categoriile, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria științei și tehnicii națională și universală;
- organizarea de manifestări cultural-științifice;
- intervenții în mass-media.
- asigurarea bunei funcționări a muzeului în timpul programului de vizitare;
- realizarea de programe educative de pedagogie muzeală, conform specificului muzeului;
- punerea la dispoziția specialiștilor și după caz, a persoanelor particulare, a informațiilor cu caracter public despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normelor în vigoare.

(1) Secția Centrul de Cercetare și Conservare – Restaurare a Patrimoniului Cultural se află în subordinea directorului general adjunct, este condusă de un șef secție și are ca obiective: investigații științifice fizico-chimice și biologice; conservare-restaurare pictură; conservare-restaurare carte-document; conservare-restaurare textile; conservare-restaurare mobilier și obiecte din lemn; conservare-restaurare obiecte din piele și blană; conservare-restaurare metale și conservare-restaurare ceramică, sticlă, porțelan, os, piatră.

(2) Secția Centrul de Cercetare și Conservare - Restaurare a Patrimoniului Cultural are următoarele atribuții:

- cercetări interdisciplinare privind natura materialelor componente ale obiectelor de patrimoniu cultural, a tehnicilor de realizare, certificarea autenticității, determinarea mecanismelor și factorilor de degradare;
- cercetări aprofundate privind validarea unor noi metode, tehnici și materiale în conservare-restaurare; introducerea unor noi metode de investigare științifică în domeniul patrimoniului cultural;
- cercetări științifice în parteneriat în cadrul unor proiecte în domeniul patrimoniului cultural cu alte instituții similare de profil, cu institute academice și de învățământ superior, cu centre de cercetare din țară și străinătate;
- investigarea și expertizarea științifică a bunurilor culturale;
- conservarea-restaurarea obiectelor de patrimoniu cultural din cadrul Complexului Muzeal Național "Moldova" Iași sau al altor muzee, biblioteci, arhive, instituții de cult, persoane fizice, în conformitate cu standardele europene generale, cu legile și normele în domeniu, elaborate de Ministerul Culturii;
- tratamente de dezinsecție - dezinsecție;
- avizarea tratamentelor de conservare-restaurare în cadrul unei comisii de specialitate, ce include și reprezentanții beneficiarilor obiectelor de patrimoniu cultural;
- întocmirea documentației de conservare-restaurare conform reglementărilor legale în vigoare;
- valorificarea rezultatelor cercetării prin intermediul publicațiilor științifice sau de popularizare, prin realizarea de congrese, simpozioane, sesiuni științifice, colocvii, workshop-uri, lansări de cărți, expoziții și saloane de conservare-restaurare, intervenții în mass-media etc.;
- editarea Buletinului Centrului de Cercetare și Conservare - Restaurare a Patrimoniului Cultural Iași, publicație semestrială, bilingvă, română-engleză;
- colaborarea cu instituții similare de profil, din țară sau străinătate, cu institute academice și de învățământ superior, cu centre de cercetare sau persoane fizice și juridice în probleme de specialitate;

- participarea și stabilirea unui protocol în comisii de verificare a stării de conservare a obiectelor de patrimoniu cultural, cât și a microclimatului, din muzee și depozite, privind modalitățile de realizare a unor activități de conservare curativă;
- asigurarea, cu aprobarea conducerii, la cererea specialiștilor, de consultanță și asistență de specialitate în domeniu;
- colaborarea cu specialiștii din muzee la organizarea expozițiilor de bază și temporare;
- utilizarea performantă a aparaturii, echipamentelor și materialelor în condiții de perfectă securitate;
- executarea de replici și copii ale bunurilor culturale.

Art. 27

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

- coordonează activitatea Formației de muncitori și a Compartimentului Tehnic;
- răspunde de buna funcționare a instituției din punct de vedere tehnic (starea imobilelor aflate în administrare, iluminat, gaz, agent termic, centrala telefonică, parcul de mașini etc.);
- întocmește documentațiile premergătoare și răspunde de obținerea avizelor de verificare periodică, de funcționare a instituției;
 - acordă sprijin logistic structurilor funcționale ale instituției implicate în desfășurarea diferitelor evenimente în cadrul Complexului Muzeal sau ori de câte ori este nevoie;
 - organizează și supervizează paza, protecția și securitatea Complexului Muzeal și serviciul PSI;
 - organizează și supraveghează curățenia Complexului Muzeal;
 - constată și fundamentează necesitatea și oportunitatea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale (restaurare) și investiții;
 - verifică și avizează documentațiile de proiect;
 - organizează și supervizează evidența foilor de parcurs ale autovehiculelor din dotare;
 - organizează activitatea de supraveghere specială a clădirilor când este cazul, în conformitate cu legile în vigoare;
 - organizează și răspunde de activitatea de urmărire în timp al clădirilor și de completare la zi a cărților tehnice ale imobilelor aflate în administrare;
 - urmărește realizarea planului de investiții, întocmește propunerile de fila de plan pentru RK;

- urmărește activitatea diriginților de șantier;
- face parte din comisiile de inventariere, de recepție la terminarea lucrărilor și la recepțiile finale, din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor pentru specialitate și din comisiile de disciplină;
- întocmește și răspunde de corespondența tehnico-administrativă cu ordonatorul principal de credite, organele de control pe probleme tehnice și alte instituții abilitate ale statului.

Art. 28

Formația de muncitori este subordonată directorului Direcției Tehnico - Administrative, este condus de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții:

- propune necesarul de dotări și aprovizionare cu materiale gospodărești, PSI, etc.;
- urmărește asigurarea eficientizării consumului de materiale și a încadrării acestuia în sumele alocate de la buget;
- stabilește, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, măsurile de asigurare tehnico-materială - -- pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților muzeelor;
- asigură organizarea controlului gestiunii mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar,
- asigură îngrijirea și curățenia instituției;
- face propuneri și controlează activitatea de pază și protecție a instituției și a patrimoniului, având în subordine formația de pompieri;
- asigură buna funcționare a serviciilor telefonice, dotarea magaziei cu consumabile.

Art. 29

Compartimentul Tehnic este subordonat directorului Direcției Tehnico - Administrative și are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale privind protecția monumentelor istorice, finanțele publice, calitatea și siguranța în construcții, având următoarele atribuții:
- asigură starea tehnică și funcționalitatea clădirilor aflate în administrarea Complexului Muzeal, urmărind conservarea conform prevederilor legale în vigoare a clădirilor înscrise în lista monumentelor istorice, precum și păstrarea nealterată a ambiantului aferent acestora;
- completează și arhivează cărțile tehnice ale clădirilor administrate de instituție;
- propune, supraveghează și recepționează lucrările de reparații capitale și curente la clădiri și la instalațiile acestora;

- înaintează conducerii instituției propuneri privind necesarul de fonduri pentru executarea de reparații capitale și curente la clădiri, instalații și dotări tehnice;
- propune și urmărește elaborarea și avizarea proiectelor lucrărilor de construcții și instalații (investiții noi, reparații curente și capitale);
- colaborează cu corpul de specialiști, la realizarea activităților expoziționale, cultural-educative.

Art. 30

Compartimentul Financiar – contabil este subordonat contabilului șef și are următoarele atribuții:

- răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
- urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații, cutia pentru donații anonime), cu respectarea dispozițiilor legale;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți ale instituției, urmărind ca acestea să fie făcute la termen cu respectarea dispozițiilor legale;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de instituție;
- urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constante, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;
- organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anuității;
- asigură realizarea evidenței contabile conform clasificății bugetare;
- asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate, în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului jurnal;
- întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- asigură raporturile instituției cu trezoreria statului sau unitățile bancare după caz.

CAPITOLUL VII - Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 31

Cheltuielile curente și de capital ale Complexului Muzeal se finanțează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii potrivit legii.

Art. 32

Complexul Muzeal întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl supune, spre aprobare Ministerului Culturii.

Art. 33

Veniturile extrabugetare se realizează din următoarele activități:

- vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților instituției precum și a altor produse - (albume, cataloage, pliante, afișe, replici după obiectele din patrimoniu, suveniruri tematice, băuturi alcoolice de colecție, etc.) prin standurile muzeelor;
- executarea de lucrări de restaurare - conservare a bunurilor culturale aparținând terților;
- executarea de replici după lucrări din patrimoniul muzeului;
- acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare, tipărire;
- închirierea de spații pentru diverse activități care nu contravin dispozițiilor legale în vigoare și prezentului Regulament, cu respectarea Regulamentului Intern;
- eliberarea de sarcină istorică a unor terenuri pentru investiții prin executarea de lucrări arheologice în regim de urgență;
- contracte de cercetare;
- taxe de fotografiere sau filmare;
- sponsorizări sau donații din partea unor instituții, persoane fizice sau juridice acceptate de muzeu;
- alte surse, conform legii.

CAPITOLUL VIII - Dispoziții finale

Art. 34

(1) Complexul Muzeal dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

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

Art. 35

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

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către manager în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii.