



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI MILITAR NAȚIONAL „REGELE FERDINAND I”

PAGINĂ ALBĂ

CUPRINS

	Pag.
CAPITOLUL I	Dispoziții generale 5
CAPITOLUL II	Organizarea Muzeului Militar Național 5
<i>SECȚIUNEA 1</i>	<i>Prevederi generale</i> 5
<i>SECȚIUNEA 2</i>	<i>Organizarea structurilor din compunerea Muzeului Militar Național</i> 6
<i>SECȚIUNEA 3</i>	<i>Domeniile de responsabilitate ale Muzeului Militar Național</i> 7
<i>SECȚIUNEA 4</i>	<i>Atribuțiile structurilor din compunerea Muzeului Militar Național</i> 8
<i>SECȚIUNEA 5</i>	<i>Constituirea și principalele responsabilități ale organismelor administrative și științifice</i> 21
<i>SECȚIUNEA 6</i>	<i>Constituirea și principalele responsabilități ale comisiilor de specialitate</i> 22
CAPITOLUL III	Conducerea Muzeului Militar Național 23
<i>SECȚIUNEA 1</i>	<i>Fundamentarea și luarea deciziilor</i> 24
<i>SECȚIUNEA 2</i>	<i>Planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților</i> 24
<i>SECȚIUNEA 3</i>	<i>Sistemul de control intern/managerial</i> 30
CAPITOLUL IV	Patrimoniul cultural al Muzeului Militar Național 32
CAPITOLUL V	Sistemul informațional 33
CAPITOLUL VI	Relațiile cu publicul 34
CAPITOLUL VII	Protecția informațiilor clasificate 35
CAPITOLUL VIII	Dispoziții finale 38
<i>Anexa nr. 1</i>	<i>Glosar</i> 41
<i>Anexa nr. 2</i>	<i>Organigrama Muzeului Militar Național</i> 45
<i>Anexa nr. 3</i>	<i>Diagrama de relații a Muzeului Militar Național</i> 47
<i>Anexa nr. 4</i>	<i>Programul orar al Muzeului Militar Național</i> 49
<i>Anexa nr. 5</i>	<i>Model proces verbal privind negocierea unor prestări de servicii</i> 51
<i>Anexa nr. 6</i>	<i>Model contract de prestări servicii</i> 53
<i>Anexa nr. 7</i>	<i>Model contract de utilizare/prestări servicii a unor spații din cadrul Muzeului Militar Național</i> 57

PAGINĂ ALBĂ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - Regulamentul privind organizarea și funcționarea Muzeului Militar Național „Regele Ferdinand I”, denumit în continuare MMN, stabilește relațiile de autoritate ierarhică, domeniile de activitate și atribuțiile structurilor din compunere, răspunderile manageriale, precum și sistemul de relații pentru planificarea, organizarea, desfășurarea și evaluarea activităților entităților subordonate.

Art. 2. - Structurile din compunerea MMN asigură expertiza de specialitate pentru fundamentarea deciziilor directorului MMN.

Art. 3. - Prezentul regulament stabilește un cadru specific pentru organizarea și funcționarea MMN cu aplicabilitate în toate structurile din compunerea acestuia. Acest document are un caracter deschis și flexibil, în funcție de schimbările survenite în structura și misiunile muzeului, dar imperativ și obligatoriu de respectat în perioada sa de valabilitate.

Art. 4. - Sensul unor termeni și expresii utilizate în prezentul regulament este precizat în *Anexa nr. 1*.

CAPITOLUL II

Organizarea Muzeului Militar Național „Regele Ferdinand I”

SECȚIUNEA 1

Prevederi generale

Art. 5. - (1) MMN este o instituție publică de cultură de interes național și desfășoară activități specifice oricărei structuri muzeale și îndeplinește, cumulativ, următoarele funcții:

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) evidența, protejarea, cercetarea științifică, documentarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

(2) MMN, ca unitate militară, funcționează în subordinea nemijlocită a Comandamentului logistic întrunit, denumit în continuare CLÎ, fiind instituția specializată a Ministerului Apărării Naționale în probleme de cultură, cercetare și documentare muzeografică și istorico-militară.

(3) Totodată, MMN funcționează ca instituție de profil a rețelei muzeale naționale, asigurând îndeplinirea politicii cultural-muzeale a Ministerului Culturii în întregul organism militar.

Art. 6. - MMN are sediul în municipiul București, Str. Mircea Vulcănescu, nr. 125-127, Sectorul 1 și folosește spațiile alocate structurilor componente potrivit reglementărilor în vigoare, după cum urmează:

- Muzeul Militar Național în cazarma 1064;
- Filiala Bacău în cazarma 300;
- Filiala Constanța în cazarma 1204;
- Filiala Iași în cazarma 768;
- Filiala Oradea în cazarma 770.

Art. 7. - MMN este administratorul patrimoniului constituit atât din bunuri de patrimoniu cultural, cât și din bunuri comune specifice oricărei structuri militare, luate în evidență și administrate conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Culturii și de Ministerul Apărării Naționale.

Art. 8. - Finanțarea MMN este mixtă și se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de bugetul de stat. Cuantumul acestora, conform bugetului de venituri și cheltuieli proprii, trebuie să asigure organizarea și desfășurarea de activități culturale și de protejare a patrimoniului, corespunzător nivelului de reprezentativitate al instituției și importanței sale naționale.

Art. 9. - (1) Veniturile proprii provin din tarifele pentru serviciile oferite (prestate) de muzeu, din donații și sponsorizări, din vânzare, prin stand propriu, a unor lucrări cu conținut științific, istorico-militar, realizate de specialiștii muzeului sau de autori externi, materiale publicitare, machete, obiecte-replici și din orice alte activități specifice, care nu contravin legii, prin valorificarea potențialului uman și a patrimoniului cultural, de care dispune.

(2) Prestarea de servicii, la cerere, către diverși beneficiari se va face în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 82 din 2008 pentru stabilirea domeniilor și condițiilor privind angajarea și executarea, la cerere, prin unitățile ministerului apărării, a prestărilor de servicii pentru persoane juridice sau persoane fizice, în baza unui contract de prestare de servicii la prețuri care se negociază de o comisie desemnată în acest sens.

(3) MMN poate participa la proiecte de cercetare în colaborare cu instituții specializate, pe teme de interes științific sau practic-aplicativ, cu relevanță și utilitate pentru domeniul muzeal – militar. În cazul realizării, pe această cale, a unor venituri sau produse/installații de interes pentru activitatea muzeului, acestea vor fi constituite ca venituri proprii sau vor fi înregistrate în evidența contabilă a unității.

(4) Pentru spațiile și sălile din muzeu se pot realiza venituri din închirieri pe termen limitat, pentru desfășurarea unor activități științifice, cultural – educative, de relații publice, sportive, aniversări și ceremonii familiare de la personalul armatei precum și de la persoane fizice sau juridice din afara Ministerului Apărării Naționale. Închirierea se efectuează în baza unui contract întocmit conform prevederilor Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 95 din 2006 privind folosirea, pe termen limitat, de către personalul armatei și alți beneficiari, a sălilor și spațiilor, altele decât cele de cazare, din Muzeul Militar Național, popotele, restaurantele, hotelurile și căminele militare de garnizoană, centrele de refacere a capacității de muncă a personalului armatei, casele de odihnă și sanatoriile militare, cabanele și bazele sportive, precum și alte amenajări recreative și sportive, aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale, conform **Anexei nr. 7**. Tarifele sunt calculate anual și aprobate de comandantul CLÎ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) Sponsorizările în bani sau produse vor fi folosite de MMN în scopul menționat în contractul de sponsorizare și în strictă conformitate cu prevederile legale în vigoare.

SECȚIUNEA 2

Organizarea structurilor din compunerea Muzeului Militar Național

Art. 10. - (1) MMN este organizat și funcționează potrivit prevederilor Legii 346/2006, cu modificările și completările ulterioare, și ale statului de organizare nr. 0700080-70DDA36, emis în baza Dispoziției șefului Statului Major General nr. G 062 din 27.07.2017.

(2) MMN este organizat pe microstructuri de specialitate care asigură expertiză pe domenii și au stabilite atribuții și responsabilități distincte.

(3) Structurile de specialitate din compunerea MMN sunt entități organizaționale de tip secție, birou, compartiment sau modul, organizate potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) MMN are în subordine filiale locale, constituite la nivelul unor garnizoane sau localități stabilite de Ministerul Apărării Naționale și coordonează, sub aspectul specialității muzeografice, toate structurile muzeale (camere de tradiție, muzee de armă, cercuri de educație și tradiție) de la unități și mari unități din organica armatei.

Art. 11. - (1) MMN este o instituție de cultură, de importanță națională, de drept public, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune în scopul cunoașterii, educării și recreerii măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător, cu specific militar, aflată în administrarea M.Ap.N. și în subordinea CLÎ.

(2) MMN se subordonează comandantului CLÎ și este coordonat de directorul Cercului Militar Național.

Art. 12. - (1) Organizarea MMN este realizată în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare și prezentată sub formă de schemă organizatorică în **Anexa nr. 2**.

(2) Organizarea și activitatea MMN este circumscrisă atât legislației specifice organismului militar cât și actelor normative elaborate de Ministerul Culturii în ceea ce privește organizarea și funcționarea muzeelor și colecțiilor publice.

Art. 13. - MMN poate colabora, în condițiile legii, cu asociații sau fundații non-profit, care să sprijine, sub raport științific, material sau financiar, activitatea acestuia.

SECȚIUNEA 3

Domeniile de responsabilitate ale Muzeului Militar Național

Art. 14. - Pentru realizarea conducerii structurilor din componere, directorul MMN planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități potrivit domeniilor de responsabilitate.

Art. 15. - Structurile din componerea MMN au următoarele domenii de responsabilitate:

- a) promovarea valorilor specifice culturii și tradițiilor militare și educației civice;
- b) managementul organizațional și al resurselor umane;
- c) asigurarea financiară;
- d) planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice, conform competențelor stabilite prin actele normative în vigoare;
- e) administrarea cazarmilor și patrimoniului;
- f) protecția informațiilor clasificate;
- g) control intern/managerial;
- h) asistența juridică;
- i) asistența medicală;
- j) asistența religioasă;
- k) asistența psihologică;
- l) instruirea forțelor;
- m) educație fizică militară și sport;
- n) activități pe linia lecțiilor învățate;
- o) activități de acordare, menținere, retrogradare dintr-o clasă superioară într-o clasă inferioară, respectiv retragerea titlului de specialist de clasă;
- p) securitate și sănătate în muncă;
- q) protecția mediului;
- r) supraveghere tehnică și metrologie;
- s) apărare împotriva incendiilor;

Art. 16. - Ca instituție militară de cultură, MMN desfășoară activități specifice, circumscrise următoarelor obiective:

- a) punerea în valoare a patrimoniului muzeal existent și introducerea acestuia în circuitul valorilor culturale naționale și internaționale;
- b) dezvoltarea patrimoniului militar național prin colecționarea, achiziționarea sau acceptarea de donații (bunuri culturale cu semnificație istorico-militară), în condițiile legii;
- c) cercetarea științifică a patrimoniului prin resurse proprii sau în colaborare cu persoane fizice sau juridice ori cu instituții de profil, și valorificarea rezultatelor cercetării prin produse publicistice sau practic-aplicative specifice instituțiilor muzeale și de cultură;
- d) gestionarea, depozitarea, conservarea, restaurarea și asigurarea patrimoniului în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Culturii, precum și compatibilizarea acestor proceduri cu legislația, experiența și practica în domeniu din țările membre NATO și din cele ale UE;
- e) diversificarea formelor și procedurilor prin care instituția se poate implica în procesul instructiv și educațional-cultural la nivel național și internațional.

Art. 17. - MMN pune în valoare potențialul cultural-muzeografic al armatei prin organizarea și desfășurarea de expoziții permanente și temporare, sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, mese rotunde, schimburi interculturale de valori muzeografice, editarea de publicații, colaborări științifice cu instituții de învățământ sau de cercetare, consultații de specialitate, restaurări și conservări de bunuri muzeografice și orice alte activități cu caracter cultural, care nu contravin legilor.

Art. 18. - Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale organizatorice, MMN are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează programe și proiecte culturale proprii în conformitate cu strategia educațională promovată de Ministerul Apărării Naționale și strategia culturală promovată de Ministerul Culturii;
- b) evaluează periodic și clasează patrimoniul muzeal în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Culturii;
- c) stabilește măsurile organizatorice, tehnice și economice pentru îndeplinirea programelor cultural-educative proprii, cu avizul eșalonului superior;
- d) efectuează cercetări arheologice, arhivistice, documentare în domeniul istorico-militar pentru dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului și bunurilor culturale aflate în administrarea sa, conform prevederilor legale și resurselor financiare puse la dispoziție;
- f) se preocupă de pregătirea specifică a angajaților în acord cu nevoile de valorificare și administrare a patrimoniului militar.

Art. 19. - Principalele activități ale MMN se realizează prin:

- a) cercetarea științifică, conform programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice în care a fost constituit patrimoniul respectiv;
- b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, protejării în colecții locale, la filiale sau la sediu, a obiectelor sau bunurilor culturale susceptibile a contribui la completarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- c) evidența, conservarea și restaurarea bunurilor culturale de patrimoniu conform normativelor elaborate de către direcțiile de specialitate din Ministerul Culturii și a prevederilor regulamentelor și instrucțiunilor Ministerului Apărării Naționale;
- d) expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, la sediul instituției sau al filialelor muzeului, în diferite garnizoane și în alte locații adecvate, atât în țară cât și în străinătate, a patrimoniului muzeal pe care îl posedă sau administrează;
- e) punerea în valoare prin expoziții, publicații periodice, studii și comunicări, lucrări științifice etc. a patrimoniului și a rezultatelor cercetărilor științific - muzeografice și istorice;
- f) menținerea unui contact permanent cu reprezentanții diferitelor categorii de arme, medii de informare, organisme culturale, instituții de învățământ civile și militare, muzee, organisme internaționale de specialitate (ICOM = Consiliul Internațional al Muzeelor, UNESCO = Organizația Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură) în scopul diversificării formelor de activitate și al adaptării acestora la standardele instituțiilor similare din UE și NATO.

Art. 20. - Activitățile culturale prevăzute să se organizeze la nivelul muzeului sunt incluse și se desfășoară în baza „Planului cu activitățile specifice” întocmit cu respectarea legislației în vigoare și a normelor aplicabile în cadrul Ministerului Apărării Naționale.

Art. 21. - MMN poate colabora cu alte instituții, organizații și asociații culturale naționale, pentru organizarea și desfășurarea unor activități culturale comune, neprevăzute în Planul cu activitățile specifice, numai cu aprobarea comandantului CLÎ și cu avizul structurii de specialitate din S.M.Ap. Modalitatea de realizare a acestor activități este reglementată de ordinul șefului Statului Major General nr. S.M.G.-63 din 29.06.2011 pentru aprobarea Dispoziției privind organizarea și desfășurarea activităților culturale în Armata României.

SECȚIUNEA 4

Atribuțiile structurilor din compunerea Muzeului Militar Național

Art. 22. - (1) Atribuțiile structurilor din compunerea MMN au la bază prevederile actelor normative care reglementează domeniul apărării, domeniul muzeelor și colecțiilor publice, precum și domeniul patrimoniului cultural național și sunt stabilite în vederea acoperirii integrale a domeniilor de responsabilitate ce decurg din acestea.

(2) Atribuțiile structurilor din compunerea MMN se stabilesc de către șefii acestor structuri și se aprobă de către directorul MMN.

(3) Pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor ce le revin, pe termen scurt și cu utilizarea eficientă a resurselor, structurile de la alin. (1) întocmesc proceduri de sistem/operationale¹.

(4) Procedurile operaționale reprezintă un set de instrucțiuni care stabilesc cursurile de acțiune, cuprind activitățile subsumate îndeplinirii atribuțiilor, responsabilităților și domeniului de responsabilitate, și reflectă totalitatea activităților ce asigură funcționalitatea structurii la parametri proiectați și la nivelul cerințelor menționate în reglementările în vigoare.

Art. 23. - *Directorul* exercită managementul MMN, al filialelor din statul de organizare și îndeplinește, totodată, funcția de comandant, având următoarele atribuții, răspunderi și competențe principale:

a) elaborează și aplică politica cultural-muzeală a instituției, în acord cu hotărârile Consiliului științific și ale Consiliului de administrație;

b) reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate;

c) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, cu avizul consilierului juridic;

d) organizează și conduce întreaga activitate pentru realizarea scopului și funcțiilor muzeului, prevăzute în acte normative elaborate de Ministerul Culturii;

e) răspunde de îndeplinirea prevederilor regulamentelor și instrucțiunilor elaborate la nivelul Ministerului Apărării Naționale și a celor rezultate din legile și actele normative emise de Ministerul Culturii;

f) dispune participarea specialiștilor muzeului și ai filialelor din statul de organizare, cu obiecte de patrimoniu cultural, la proiecte culturale și expoziții în țară și în străinătate, în condițiile obținerii tuturor avizelor și aprobărilor necesare și cu respectarea legislației în vigoare;

g) elaborează norme metodologice pentru activitățile specifice-muzeografice cu consultarea Consiliului științific;

h) raportează comandantului CLÎ despre modul de îndeplinire a misiunilor și sarcinilor primite, deciziile luate și modul de îndeplinire a acestora, precum și despre alte aspecte care prezintă interes, le prezintă subordonaților și îi informează pe cei cu care cooperează, în părțile care îi privesc;

i) prezintă, periodic, conform precizărilor eșaloanelor superioare, situația și modul de realizare a obiectivelor, proiectelor și programelor asumate;

j) propune comandantului CLÎ desfășurarea activităților culturale specifice, altele decât cele prevăzute în Planul cu activitățile specifice, prin care MMN poate realiza venituri proprii;

k) îndrumă, coordonează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative din cadrul muzeului și al filialelor;

l) aprobă executarea unor servicii care necesită participarea efectivilor și/sau tehnicii, cu informarea comandantului CLÎ, până la nivelul structurilor centrale din Ministerul Apărării Naționale;

m) propune, prin comisia de specialitate, nivelul tarifelor și prețurilor pentru serviciile prestate de muzeu și le supune spre aprobare comandantului CLÎ;

n) coordonează activitățile de întocmire și executare a planurilor de activitate, de alertare, mobilizare și intervenție și dispune măsuri de actualizare a acestora;

o) stabilește și urmărește respectarea orarului zilnic și folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru;

p) stabilește zile și intervale orare pentru primirea subordonaților la raport, controlează și analizează modul de rezolvare a rapoartelor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor personalului din subordine;

q) stabilește zile și intervale orare pentru primirea cetățenilor în audiență, controlează și analizează modul de soluționare a petițiilor;

r) conduce activitatea de gestiune a resurselor umane și de perfecționare a pregătirii profesionale, științifice și tehnice, precum și de apreciere/promovare a subordonaților pe baza competențelor și performanțelor profesionale ale acestora;

s) analizează periodic starea de sănătate a personalului din subordine;

¹ Ordinului ministrului apărării naționale nr. M-100/2019 pentru aprobarea „Normelor metodologice privind sistemul de control intern/managerial în Ministerul Apărării Naționale”

- t) selectează, angajează, promovează sau sancționează personalul militar și civil, cu respectarea procedurilor legale;
- u) asigură, prin șefii de module, promovarea, la termenele ordonate sau prevăzute în actele normative în vigoare, a rapoartelor, sintezelor, dărilor de seamă, situațiilor și a altor documente solicitate de eșaloanele superioare;
- v) dispune măsuri pentru rezolvarea rapoartelor/cererilor și propunerilor subordonaților sau le trimite, cu propunerea de soluționare, la eșaloanele superioare;
- w) ordonă măsuri pentru eliminarea disfuncționalităților constatate de către comisiile de control;
- x) asigură condiții pentru participarea subordonaților la slujbele confesiunii căreia îi aparțin, în zilele de sărbătoare ale cultului respectiv, conform convingerilor lor religioase, fără să afecteze activitatea MMN;
- y) organizează și execută controale la subordonați, în scopul cunoașterii permanente a nivelului de pregătire, a evaluării nivelului de cunoaștere și a modului de respectare a prevederilor actelor normative în vigoare;
- z) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind utilizarea eficientă a fondurilor aprobate prin buget și prezentarea în timp oportun a situațiilor financiare privind execuția bugetară;
- aa) răspunde de modul de îndeplinire de către personalul din subordine a responsabilităților rezultate din aplicarea dispozițiilor legale care stau la baza realizării managementului financiar-contabil;
- bb) răspunde de modul de organizare și executare a controlului intern;
- cc) aprobă Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- dd) răspunde conform normelor legale în vigoare, de organizarea și efectuarea inventarierii;
- ee) răspunde de asigurarea integrității patrimoniului instituției;
- ff) asigură condițiile pentru o bună administrare a cazarmii și răspunde de menținerea integrității construcțiilor, amenajărilor și terenului aferent imobilelor/cazarmii pe care o administrează, face propuneri de modernizare a infrastructurii aferente imobilelor, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;
- gg) răspunde de măsurile de apărare împotriva incendiilor pentru bunurile pe care le deține muzeul, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- hh) răspunde de modul de organizare și executare a activităților de securitate și sănătate în muncă, protecție a mediului, supraveghere tehnică și metrologie legală, conform legislației în vigoare;
- ii) dezvoltă relații cu mass-media potrivit prevederilor actelor normative specifice și strategiei de comunicare a eșaloanelor superioare;
- jj) informează permanent locțiitorul și șeful Secției Stat major cu datele necesare preluării de către aceștia a comenzii muzeului;
- kk) solicită rpijinul ofițerului de contrainformații și securitate militară pentru cunoașterea, prevenirea și contracararea amenințărilor generate de spionaj, sabotaj, subversiune, terorism, crimă organizată și corupție, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție a forței; cooperează permanent cu acesta când sesizează aspecte privind securitatea militară;
- ll) facilitează accesul ofițerilor de contrainformații și securitate militară desemnați în obiectivele, încăperile și la datele și informațiile necesare desfășurării activității specifice;
- mm) sesizează, în cel mai scurt timp, ofițerul de contrainformații și securitate militară cu privire la producerea unui incident de securitate;
- nn) asigură organizarea modulului de securitate, coordonează activitatea acestuia și îndeplinește responsabilitățile pe linie de securitate, conform normelor în vigoare;
- oo) răspunde de modul de implementare și respectare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul muzeului și a filialelor acestuia;
- pp) asigură organizarea activității Compartimentului documente clasificate;
- qq) răspunde de implementarea planurilor și a strategiilor în domeniul prevenirii și combaterii corupției și a fraudelor.

Art. 24. - *Directorul adjunct* exercită, totodată, funcția de locțiitor, îndeplinind următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile directorului MMN, pe timpul cât acesta lipsește;
- b) pentru a asigura continuitatea conducerii, directorul adjunct se informează permanent despre ordinele date și primite de către directorul MMN unității în domeniile de activitate și îi prezintă propuneri de executare a acestora;
- c) coordonează activitatea de relații internaționale în cadrul muzeului, acolo unde este cazul;
- d) coordonează filialele teritoriale ale muzeului;
- e) îi pot fi stabilite și alte atribuții care îi dau dreptul de a da ordine întregului personal al unității, prin delegare de competență.

Art. 25. - *Secția Stat Major* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește documentele de planificare anuale și de perspectivă precum și pe cele de gestionare a patrimoniului instituției;
- b) verifică conținutul documentelor de planificare lunară și trimestrială ale secțiilor și compartimentelor muzeului;
- c) organizează activitatea de îndeplinire a prevederilor documentelor de planificare, după aprobarea acestora;
- d) planifică și organizează serviciile de zi și execută instruirea acestora;
- e) coordonează măsurile de organizare a pazei și securității unității;
- f) conduce activitatea de organizare a apărării împotriva incendiilor;
- g) întocmește documentele de alertă și organizează sistemul de aducere a personalului la unitate;
- h) întocmește documentele de evacuare a patrimoniului și personalului în situații de criză sau calamități și organizează această activitate;
- i) stabilește măsuri de respectare a prevederilor regulamentare privind ordinea interioară în muzeu;
- j) întocmește documentele și conduce direct activitatea de pregătire a cadrelor.

Art. 26. - *Compartimentul resurse umane* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură managementul carierei personalului militar și civil;
- b) elaborează propuneri privind evoluția în carieră, dezvoltarea profesională și utilizarea personalului militar și civil;
- c) desfășoară activitățile specifice și transmite comandantului CLÎ propunerile privind participarea personalului din cadrul MMN la diferite forme de pregătire, în țară sau în străinătate;
- d) elaborează studii, rapoarte, sinteze, analize, situații statistice și informații specifice managementului personalului;
- e) asigură gestiunea clasică și informatizată a personalului din cadrul MMN;
- f) elaborează dinamica de personal prin evaluarea resursei umane la dispoziție utilizând datele furnizate de Sistemul informatic de gestionare a personalului activ/RESMIL și pune la dispoziția directorului MMN datele necesare luării deciziilor;
- g) monitorizează intrările și ieșirile în/din sistem a personalului militar și civil din cadrul MMN;
- h) monitorizează activitățile de planificare a resurselor umane la nivelul MMN;
- i) elaborează, la cerere sau la nevoie, propuneri de modificare și completare a actelor normative specifice, potrivit domeniului de responsabilitate;
- j) asigură expertizarea conținutului actelor normative și al manualelor, doctrinelor, regulamentelor și instrucțiunilor transmise spre analiză și avizare;
- k) elaborează documentele pentru acordarea decorațiilor naționale, ordinelor și medaliilor militare, semnelor onorifice și distincțiilor militare onorifice;
- l) asigură stabilirea, în vederea acordării, concediilor de odihnă și suplimentar, gradațiilor, sporurilor, clasificărilor de clasă, precum și a altor drepturi legale pentru personalul militar și civil din cadrul MMN;

m) organizează, coordonează și gestionează activitatea de apreciere a personalului militar și civil din cadrul MMN;

n) coordonează și gestionează activitatea pentru depunerea declarațiilor de avere și interese ale personalului cu funcții de conducere din cadrul MMN;

o) asigură punerea în aplicare a ordinelor și dispozițiilor ministrului apărării naționale, ale șefului Direcției generale management resurse umane, ale șefului Statului Major al Apărării și ale comandantului CLÎ, specifice domeniului de responsabilitate;

p) participă la convocările pe linia managementului resurselor umane, organizate la nivelul CLÎ, cu personalul militar și civil de specialitate din structurile subordonate;

q) participă la elaborarea „Concepției de organizare și conducere a mobilizării” și a „Planului organizării și conducerii mobilizării”;

r) planifică, organizează și coordonează activitatea de completare cu resurse umane și materiale, la mobilizare și pe timp de război în conformitate cu ordinele transmise de comandantul CLÎ;

s) participă la elaborarea reglementărilor specifice, potrivit domeniului de responsabilitate;

t) participă la convocările de specialitate pe linie de mobilizare.

Art. 27. - *Compartimentul instrucție, cultură, programe educaționale și relații publice* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează planul activităților cultural-științifice în colaborare cu celelalte compartimente ale muzeului și îl supune spre analiză Consiliului științific;

b) gestionează planul de relații militare internaționale ale muzeului și întocmește documentația necesară pentru desfășurarea activităților prevăzute, în țară și străinătate;

c) asigură legătura cu structuri militare, instituții civile sau persoane fizice interesate de serviciile pe care le oferă muzeul;

d) întocmește și actualizează baza de date a tuturor colaboratorilor muzeului și a instituțiilor de profil cu care se colaborează pentru derularea proiectelor culturale planificate;

e) promovează principiile și normele de pedagogie muzeală în activitatea muzeografică;

f) întocmește calendarul evenimentelor cu semnificație istorico-militară și propune activități pentru marcarea acestora;

g) prezintă tuturor celor interesați informațiile de interes public în legătură cu organizarea și funcționarea muzeului;

h) realizează materiale publicitare în scopul promovării imaginii MMN și mediatizează evenimentele culturale importante specifice instituției, direct sau prin intermediul Direcției informare și relații publice;

i) realizează campanii de atragere a vizitatorilor și asigură păstrarea unor legături permanente cu instituții culturale, organizații, agenții de turism etc;

j) realizează acțiuni de prospectare a pieței și identificare a surselor de sponsorizare pentru obținerea de fonduri și materiale necesare activității MMN;

k) organizează și participă la activități educative organizate de MMN sau în colaborare cu alte instituții sau organizații de profil;

l) asigură activitatea de relații publice a instituției (informarea mass-mediei cu privire la activitățile organizate de/în muzeu, informare publică conform Legii nr. 544/2001, informare publică pe internet, monitorizarea mass-mediei și a internetului);

m) răspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la asigurarea liberului acces la informațiile de interes public și a normelor privind activitatea de soluționare a petițiilor;

n) elaborează sau participă la întocmirea planurilor de activități ale muzeului;

o) întocmește situațiile solicitate de Direcția de informare și relații publice, CLÎ și alte instituții civile.

Art. 28. - *Biroul Logistică* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) planifică și coordonează aprovizionarea cu toate clasele de materiale;

b) planifică și coordonează realizarea și completarea stocurilor pentru toate clasele de materiale, conform eşalonării și destinației acestora;

- c) organizează activitatea de echipare a efectivelor, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- d) realizează managementul echipamentelor militare pe durata ciclului de viață;
- e) planifică, organizează, coordonează, execută și controlează operațiunile de mișcare și transport necesare pentru îndeplinirea misiunilor și sarcinilor primite;
- f) participă la executarea inventarierii elementelor de activ și pasiv specifice domeniului logistic;
- g) fundamentează necesarul de fonduri în vederea elaborării bugetului pe anul următor;
- h) analizează și face propuneri privind asigurarea sau îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității muzeului;
- i) ține evidența terenurilor, construcțiilor și instalațiilor aferente, a bunurilor materiale și utilajelor din cazarmă;
- j) întocmește și supune aprobării documentațiile tehnice pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale, precum și pentru declasarea bunurilor materiale de resortul construcțiilor, altele decât activele fixe;
- k) participă în comisiile de recepție a lucrărilor de investiții și intervenție executate la construcții și instalații;
- l) planifică, organizează și desfășoară activitățile de instruire cu specific logistic.

Art. 29. - *Compartimentul comunicații și informatică* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură planificarea, operarea și mentenanța sistemelor de comunicații și informatică necesare exercitării conducerii și controlul funcționării acestora;
- b) cooperează cu șeful structurii de securitate pentru implementarea și menținerea cerințelor privind protecția informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații, potrivit responsabilităților stabilite prin normele specifice în vigoare;
- c) informează modulele de operații și instrucție cu privire la starea de operativitate a sistemelor de comunicații și informatică și dispune măsuri pentru remedierea deranjamentelor;
- d) evaluează periodic eficacitatea sistemelor de comunicații și informatică și dispune măsuri de perfecționare a acestora;
- e) stabilește măsurile organizatorice și tehnice pentru asigurarea interoperabilității între sistemul propriu de comunicații și informatică și alte sisteme cu care acesta interacționează;
- f) urmărește utilizarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare din domeniul comunicațiilor și informaticii;
- g) asigură relaționarea cu organele de telecomunicații teritoriale;
- h) asigură administrarea resurselor informatice și a mijloacelor electronice de prelucrare, stocare, distribuție, securizare și prezentare a acestora;
- i) desfășoară activitățile specifice domeniului managementului frecvențelor radio, prin structura specializată, potrivit prevederilor în vigoare;
- j) asigură planificarea întregii activități necesare asigurării securității sistemelor de comunicații și informatică, pe durata întregului ciclu de viață a acestora;
- k) îndeplinește responsabilitățile Autorității Operaționale de Securitate a Sistemelor de Informatică și Comunicații (AOSSIC) pe timpul etapelor de planificare și proiectare a sistemelor de comunicații și informatică;
- l) ține evidența statistică a echipamentelor de comunicații și informatică.

Art. 30. - *Structura de securitate* îndeplinește atribuții în toate domeniile protecției informațiilor clasificate, prevăzute în actele normative specifice.

Art. 31 - *Compartimentul achiziții* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire, realizează achizițiile directe, constituie și păstrează dosarul achiziției;

f) asigură evidența rapoartelor de necesitate și a tuturor produselor și serviciilor achiziționate, pe coduri CPV;

g) asigură stabilirea corectă a procedurilor de atribuire pentru produsele și serviciile ce urmează a fi achiziționate;

h) asigură întocmirea, încheierea și urmărirea derulării contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziție finalizate;

i) sesizează consilierul juridic în vederea rezilierii, rezoluțiunii sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;

j) asigură întocmirea și înaintarea ritmică, către serviciul contabilitate, a documentelor de plată prevăzute de legislația în vigoare;

k) asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către ANAP (Agenția Națională pentru Achiziții Publice) în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;

l) asigură întocmirea și obținerea aprobării Comandamentului Logistic Întrunit a rapoartelor de achiziții, precum și a listelor de dotări cu mijloace fixe și a notelor de fundamentare aferente listelor;

m) asigură prezența unui reprezentant din cadrul compartimentului în vederea recepției produselor și serviciilor achiziționate de unitate, precum și întocmirea documentelor de recepție conform legislației în vigoare.

Art. 32. - *Structura financiar-contabilă* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anualității;

b) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului – jurnal;

c) organizează și coordonează activitățile cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

d) exercită controlul financiar-preventiv propriu privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor instituției;

e) respectă norme și normative privind evaluarea patrimoniului și celelalte norme și principii contabile: principiul prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intagibilității bilanțului contabil;

f) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și nota de fundamentare pe baza propunerilor venite de la structurile funcționale ale instituției și le înaintează, spre aprobare, ordonatorului secundar de credite;

g) vizează, pentru controlul financiar preventiv, documentele supuse acestei operațiuni;

h) efectuează plăți în limita resurselor financiare aprobate;

i) efectuează încasări și plăți în condițiile stabilite de lege;

j) organizează și conduce inventarierea bunurilor materiale din evidență;

k) organizează și ține evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale din patrimoniul instituției;

l) întocmește documentele și efectuează plata la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului, inclusiv a obligațiilor bugetare ce revin;

m) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial ce revin unității din contracte;

- n) întocmește și înaintează periodic situațiile financiare (bilanțul contabil);
- o) asigură efectuarea inventarierii, la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- p) întocmește sinopticele și graficele de circulație și păstrare a documentelor justificative și contabile;
- q) execută alături de ordonatorul de credite controlul intern în domeniul financiar-contabil;
- r) propune măsuri organelor în drept pentru raționalizarea și simplificarea lucrărilor din domeniul financiar-contabil, precum și pentru automatizarea preluării datelor;
- s) asigură aducerea la cunoștința personalului unității, în părțile ce-i privesc, a actelor normative din domeniul financiar-contabil, în scopul cunoașterii de către aceștia a drepturilor și obligațiilor ce le revin;
- t) organizează și urmărește perfecționarea pregătirii personalului din structură;
- u) ține legătura permanentă cu bănci, Casa de pensii, Casa de asigurări de sănătate și rezolvă toate problemele specifice în relația cu aceste instituții.

Art. 33. - *Consilierul juridic* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează sub aspectul legalității și formulează observații la proiectele de acte normative solicitate a fi promovate de către conducerea MMN;
- b) colaborează la documentarea și elaborarea propunerilor pentru proiectele de acte normative înaintate de Muzeu sau a celor care au implicații în activitatea MMN;
- c) sesizează în scris și înaintează documentația necesară Direcția generală juridică, la ordinul directorului, în situația în care se constată un prejudiciu produs patrimoniului MMN ori unul pe cale de a se produce, pentru a cărui acoperire/ prevenire este necesară promovarea unei acțiuni în justiție;
- d) formulează puncte de vedere cu privire la apărarea intereselor M.Ap.N. în cauzele respective, în cazul declanșării unei acțiuni în instanță de către terți, împotriva Muzeului;
- e) consiliază, pe linie de specialitate, directorul MMN, în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;
- f) avizează, la cererea directorului, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a MMN;
- g) asigură asistența juridică la încheierea contractelor în care este parte MMN, le avizează și participă la concilierea litigiilor rezultate în urma derulării acestora;
- h) asigură asistență juridică comisiilor de specialitate care funcționează la nivelul MMN, în vederea asigurării legalității măsurilor pe care acestea le adoptă sau le propun;
- i) participă în comisiile de cercetare administrativă și/sau disciplinară, în comisiile de concurs pentru încadrarea unor funcții vacante, în limita competențelor;
- j) participă, la cerere, la convocările în care se analizează modul de executare a contractelor economice, abaterile sau accidentele de circulație ori de muncă, starea și practica disciplinară, precum și la alte convocări și face propuneri pentru luarea măsurilor impuse de reglementările legale în vigoare;
- k) întocmește puncte de vedere juridice cu privire la diverse problematice ivite în activitatea Muzeului și a structurilor subordonate, ține evidența actelor normative generale și specifice pentru pregătirea sa profesională și întocmește informări lunare privind noile apariții legislative;
- l) analizează și verifică documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție publică și documentele de valorificare a bunurilor aflate în administrarea M.Ap.N.;
- m) participă, la cerere, în calitate de expert, la organizarea și desfășurarea în legalitate a procedurilor de achiziție publică, sau în comisia de evaluare a ofertelor;
- n) informează operativ conducerea MMN asupra principalelor probleme constatate privind asigurarea legalității, precum și a măsurilor ce se impun a fi luate pentru eliminarea curențelor;
- o) ține evidența tuturor litigiilor în care MMN este parte;
- p) propune măsuri de îmbunătățire a activităților pe linie juridică, pe baza analizei situațiilor comunicate de structuri, precum și de prevenție și eliminare a unor riscuri.

Art. 34. - *Microstructura Securitate și sănătate în muncă, protecția mediului, supraveghere tehnică și metrologie legală* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) stabilește și identifică pericolele, evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă;
- b) întocmește documente de organizare, elaborează și actualizează planul de prevenție și protecție pentru componentele de muncă din unitate;
- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea sau aplicarea reglementărilor de Securitate și sănătate în muncă, specifice activității desfășurate de instituție;
- d) stabilește și întocmește documentele de organizare, conducere, control și evaluare ale activității de protecție a mediului din unitate;
- e) elaborează teme pentru cunoașterea reglementărilor de protecție a mediului și urmărește desfășurarea procesului de instruire al personalului militar și civil, în concordanță cu prevederile legislației de mediu;
- f) răspunde de supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor de ridicat și a instalațiilor mecanice sub presiune, urmărirea evoluției acestora din punct de vedere al stării tehnice și a siguranței în funcționare și deservirea acestor instalații de către personalul autorizat;
- g) urmărește instalarea, utilizarea, întreținerea, transportul, depozitarea și manipularea mijloacelor de măsurare din înzestrare să se desfășoare în conformitate cu instrucțiunile producătorului și cu actele normative specifice în vigoare, de către personalul instruit;
- h) îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația națională care reglementează aceste domenii, precum și în instrucțiunile privind activitatea specifică pentru domeniile respective în Armata României, după caz.

Art. 35. - *Compartimentul documente clasificate* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) primește documentele sosite pe adresa unității și verifică integritatea sigiliilor/ștampilelor și a ambalajelor în care acestea au fost împachetate;
- b) înregistrează documentele primite sau întocmite de personalul unității și le prezintă directorului sau înlocuitorului legal, după care, pe baza rezoluției înscrise, le predă, pe bază de semnătură, persoanelor cărora le-au fost repartizate;
- c) înregistrează, împachetează, sigilează și predă documentele destinate expedierii;
- d) distribuie documentele clasificate pe baza rezoluției înscrise pe acestea, persoanei destinate, dacă aceasta se regăsește în tabelul cu personalul propriu, care deține certificate de securitate/autorizații de acces la informații clasificate, pe niveluri de clasificare, întocmit de Structura de securitate;
- e) predă/primește, pe bază de tichet, mapele tip cu documente aflate asupra personalului, verifică integritatea sigiliilor și clarifică situația mapelor care nu au fost înapoiate la terminarea programului;
- f) clasează în dosare și scade din evidență documentele rezolvate;
- g) ține evidența arhivei unității și îndeplinește atribuțiile prevăzute de instrucțiunile arhivistice în vigoare;
- h) participă periodic la programul de pregătire și la convocările de specialitate organizate;
- i) asigură condiții pentru buna desfășurare a inventarierii anuale a documentelor.

Art. 36. - *Secțiile de istorie militară* îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- a) participă direct la activitatea de cercetare științifică a obiectelor din colecțiile aflate în responsabilitate și a altor obiecte care pot completa patrimoniul cultural – militar;
- b) pregătesc, din punct de vedere științific, și coordonează realizarea și actualizarea expoziției permanente și a celor temporare în acord cu deciziile luate de Consiliul științific;
- c) se preocupă de starea de întreținere, conservare și restaurare a patrimoniului expus sau a celui aflat în depozitare și propun măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- d) inventariază patrimoniul aflat în administrare la termenele stabilite și fac propuneri pentru actualizarea evidenței contabile;
- e) participă la clasarea patrimoniului muzeal prin experții diferitelor colecții muzeale;
- f) identifică și promovează noi metode și forme de punere în valoare a patrimoniului muzeal-militar în țară și în străinătate;

- g) colaborează cu instituții militare sau civile, din țară și din străinătate pentru cercetări specifice sau multidisciplinare, în programe care au incidență asupra muzeografiei militare;
- h) asigură îndrumarea metodologică și de specialitate a filialelor MMN și a celorlalte structuri muzeale din unitățile armatei;
- i) asigură ghidaj muzeal pentru delegații și grupurile constituite pentru vizitarea muzeului;
- j) valorifică științific prin studii, articole, lucrări și materiale promoționale rezultatele cercetării muzeografice și istorico-militare și participă la proiecte culturale în domeniul istorico-militar;
- k) asigură, prin personalul de supraveghere, buna desfășurare a vizitării și securitatea sectoarelor din expozițiile muzeului.

Art. 37. - *Secția documentare muzeografică și colecții speciale* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară activități privind gestionarea, protejarea, conservarea, evidența de bază și valorificarea patrimoniului din colecțiile Carte veche, Carte curentă, Periodice, Desene, Albume, Manuscrise, Scrisori, Stampe, Documente, Diverse I, Diverse II, Diverse III, Hărți și planuri topo, Fotografii originale, Clișee foto, Fonotecă, Videotecă, Filmotecă, Fond arhivistic, Peciți, Partituri muzicale;
- b) identifică și semnalează, împreună cu responsabilii științifici de colecții, Consiliul științific, spre luarea deciziilor aferente, cele mai bune modalități de realizare și/sau actualizare a expozițiilor permanente Uniforme, Armament, Aviație, Trăsuri și piese de harnașament;
- c) se ocupă de buna desfășurare a activității de vizitare a spațiilor expozițiilor permanente mai sus amintite;
- d) are în vedere starea de întreținere, conservare și restaurare a patrimoniului expus și face propuneri de restaurare a obiectelor care necesită acest lucru, împreună cu responsabilii științifici de colecții;
- e) contribuie la îmbogățirea permanentă a patrimoniului documentar al muzeului prin achiziții, donații, schimburi interculturale;
- f) pe baza studiului patrimoniului documentar, întocmește instrumente de evidență conform normelor biblioteconomice (cataloge, fișe de evidență, fișiere) specifice fiecărei colecții;
- g) efectuează inventarierea bunurilor pe care le gestionează, conform normelor elaborate de Ministerul Culturii și actualizează evidența colecțiilor pe care le gestionează;
- h) efectuează servicii documentare diverse pentru planul de cercetare al instituției (studii tematice, informări bibliografice, articole științifice, materiale documentare pentru radio și televiziune, informări cu caracter științific, expertizări de specialitate pentru carte veche, litografii, fotografii etc.);
- i) valorifică fondul documentar al muzeului prin organizarea unor expoziții permanente sau temporare în țară și străinătate;
- j) participă la proiecte științifice în asociere cu alte instituții culturale în cadrul unor programe naționale sau internaționale;
- k) prin controlul propriu permanent stabilește nevoile de restaurare ale obiectelor aparținând colecțiilor documentare și întocmește documentația pentru scăderea din evidență a celor deteriorate sau fără valoare științifică reală;
- l) coordonează, prin personalul specializat al laboratorului foto, operațiunile specifice pentru realizarea fondului de asigurare (pentru fotografiile și clișeele aflate într-un stadiu avansat de deteriorare sau cele cu valoare documentară deosebită) și execută fotografiile alb-negru și color pentru nevoi de ilustrare în activitatea muzeografică internă sau la solicitarea altor structuri militare sau civile;
- m) asigură ghidaj muzeal pentru delegații și grupurile constituite pentru vizitarea muzeului, conform programării.

Art. 38. - *Laboratorul de conservare - restaurare* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură aplicarea prevederilor normelor referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor culturale din patrimoniul muzeului, de către toate persoanele cu atribuții în acest domeniu;
- b) verifică periodic starea de conservare a obiectelor și analizează condițiile de păstrare, etalare, securitate a acestora, stabilește măsurile ce se impun pentru asigurarea condițiilor optime de păstrare;
- c) determină calitatea mediului în care sunt plasate obiectele și propune măsuri pentru eliminarea abaterilor microclimatice constatate, de salubritate a spațiilor, de asigurare a condițiilor de conservare științifică;
- d) întocmește fișe de conservare pentru bunurile de patrimoniu, acordând prioritate obiectelor de valoare deosebită, propuse pentru clasare și celor cu procese evolutive de degradare;
- e) stabilește lista bunurilor din patrimoniu ce urmează a fi introduse în restaurare, în atelierele de profil;
- f) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul ocrotirii și conservării patrimoniului stabilite de organismele abilitate din subordinea Ministerului Culturii;
- g) execută operațiuni de conservare de bunuri culturale, la solicitarea oricărei persoane fizice sau juridice, pe bază de contract de prestare de servicii.
- h) restaurează bunurile din patrimoniul cultural care au fost clasate, precum și obiectele propuse în planul de restaurare al laboratorului;
- i) conservă obiecte de muzeu prin operații de curățire, neutralizare, consolidare, acoperire de protecție și orice alte tehnologii specifice;
- j) execută copii, facsimile după obiecte de patrimoniu, care să înlocuiască originalele de mare valoare afectate de trecerea timpului, degradate, fragilizate sau susceptibile de fragilizare, în condițiile menționate în normele de profil;
- k) efectuează teste, analize, determinări fizico-chimice necesare în procesul de conservare-restaurare și colaborează cu alte laboratoare din rețeaua Ministerului Culturii când nu are posibilitățile tehnice pentru rezolvarea cazurilor deosebite;
- l) intervine, prin măsuri adecvate, pentru stoparea proceselor de degradare a obiectelor și execută operațiunile impuse de situație atât în laboratoare cât și asupra obiectelor aflate în depozite;
- m) participă la programe de cercetare în colaborare cu institute de profil în domenii de interes pentru activitatea muzeografică;
- n) colaborează cu instituții de învățământ militare și civile prin asigurarea asistenței de specialitate în cadrul unor ședințe practice, laboratoare de specialitate etc;
- o) execută operațiuni de restaurare de bunuri culturale, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind stabilirea domeniilor și condițiilor privind angajarea și executarea, la cerere, prin unitățile M.Ap.N., a prestărilor de servicii pentru persoane juridice sau persoane fizice.

Art. 39. - *Secția patrimoniu și evidență informatizată* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului cultural;
- b) coordonează întreaga activitate economico-financiară și administrativă;
- c) ține evidența bunurilor de patrimoniu cultural conform normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- d) întocmește documentele de evidență a mișcării bunurilor culturale în unitate și în relațiile cu alte instituții militare sau civile;
- e) răspunde de evidența bunurilor de patrimoniu cultural împrumutate altor instituții în scopul realizării unor proiecte culturale;
- f) organizează și asigură executarea, în condiții legale, a inventarierilor periodice ale patrimoniului cultural și a celui comun;
- g) ține evidența pe serii a obiectelor de muzeu, de natura armamentului și tehnicii militare;
- h) gestionează fișele de evidență analitică a bunurilor de patrimoniu cultural și asigură distribuirea acestora în funcție de nevoile de studiu sau valorificare;

- i) creează, dezvoltă și actualizează baza de date privind evidența patrimoniului cultural al muzeului;
- j) organizează inventarierea bunurilor comune, întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, declasarea, valorificarea materialelor excedentare;
- k) încheierea și derularea contractelor de prestări de servicii de către muzeu.

Art. 40. - *Formația întreținere expoziții și deservire* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) realizează, pe baza planului de expoziție, montarea-demontarea de expoziții;
- b) asigură consultanță în vederea amenajării și ambientării spațiilor expoziționale;
- c) participă la activitățile de întreținere și modernizare a expoziției permanente;
- d) realizează lucrări de întreținere și recondiționare a unor obiecte de mobilier muzeistic (vitrine, suportți, socluri, podiumuri etc.) înainte și după folosirea acestora la activități specifice;
- e) execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile electrice și expozițiile permanente, pe baza ordinelor de lucru;
- f) execută lucrări de legătorie și cașerare pentru expozițiile muzeale permanente și temporare;
- g) răspunde de buna funcționare a instalațiilor, dioramelor și mijloacelor audio-vizuale;
- h) reproiectează și modernizează echipamentele electronice existente;
- i) asigură proiecții de film și diapozitive, precum și funcționarea celorlalte mijloace audiovizuale la activitățile organizate în muzeu sau în afara acestuia.

Art. 41. - *Depozitul muzeului* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de gestionarea, întreținerea și păstrarea bunurilor materiale/obiectelor de muzeu, cu respectarea tuturor reglementărilor militare și a celor aplicabile bunurilor culturale;
- b) ține evidența, verifică și evaluează permanent necesarul și starea materialelor din gestiune, dispune măsuri pentru menținerea lor în stare de operativitate și raportează comandantului subunității lipsurile și disfuncționalitățile;
- c) verifică corespondența cantitate-calitate la primirea bunurilor de orice natură, datele înscrise în documentele justificative și semnează de primire sau distribuire a acestora;
- d) raportează imediat, în scris, dacă există diferențe și dacă se constată că locurile de depozitare a bunurilor de orice natură nu prezintă condiții corespunzătoare în ceea ce privește siguranța și păstrarea acestora;
- e) ține evidența operativă, la zi și corect, a documentelor justificative care privesc gestiunea, precum și confruntările lunare.

Art. 42. - *Formația Apărare împotriva incendiilor* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) stabilește modul de organizare și responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor la nivelul unității;
- b) întocmește documentele de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor și de conducere a intervenției în caz de incendiu;
- c) întocmește documentele de constituire / pregătire a formațiunii de intervenție proprie. Execută pregătirea personalului care încadrează formațiunea de intervenție proprie. Execută exerciții de antrenament privind modul de acțiune în caz de incendiu a formațiunii de intervenție proprie în vederea asigurării evacuării în condiții de siguranță a persoanelor, a evacuării bunurilor materiale, precum și a limitării / stingerii unui început de incendiu;
- d) organizează activitatea de instruire a personalului, respectiv cine execută, la ce intervale de timp, cine verifică / avizează tematicile de instructaj;
- e) stabilește măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase și pentru sezonul rece. Urmărește respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) stabilește măsuri proprii de apărare împotriva incendiilor specifice domeniului de activitate al unității. Urmărește respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) reglementează activitățile care se desfășoară cu foc deschis precum și fumatul;

h) stabilește răspunderile în domeniul apărării împotriva incendiilor ce le revin utilizatorilor care folosesc temporar, prin antrepriză, închiriere, cedarea dreptului de folosință și altele asemenea, bunurile imobile din evidența unității militare utilizatoare. Urmărește respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul exploatării construcțiilor / amenajărilor, precum și pe timpul executării lucrărilor de construcții.

Art. 43. - *Formațiunea Cazarmare* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează aprovizionarea unității cu materiale de resortul construcției, apă, energie electrică, energie termică, combustibil gazos;
- b) organizează executarea lucrărilor de reparații, întreținere și curente, întocmind documentația necesară;
- c) administrează construcțiile și instalațiile aferente.

Art. 44. - *Filialele MMN* îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- a) organizează aprovizionarea unității cu materiale de resortul construcției, apă, energie electrică, energie termică, combustibil gazos;
- b) participă direct la activitatea de cercetare științifică a obiectelor aflate în responsabilitate și a altor obiecte care pot completa patrimoniul cultural-militar;
- c) pregătesc, din punct de vedere științific, și coordonează realizarea și actualizarea expoziției permanente și a celor temporare în acord cu deciziile luate de Consiliul științific;
- d) se preocupă de starea de întreținere, conservare și restaurare a patrimoniului expus sau a celui aflat în depozitare și propun măsuri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) inventariază patrimoniul aflat în administrare la termenele stabilite și fac propuneri pentru actualizarea evidenței contabile;
- f) participă la clasarea patrimoniului muzeal prin experții pe diferite colecții muzeale;
- g) identifică și promovează noi metode și forme de punere în valoare a patrimoniului muzeal-militar în țară și în județul din care face parte;
- h) colaborează cu instituții militare sau civile, din țară și din străinătate, pentru cercetări specifice sau multidisciplinare, în programe care au incidență asupra muzeografiei militare;
- i) asigură ghidaj muzeal pentru delegații și grupuri constituite pentru vizitarea filialei muzeului;
- j) valorifică științific prin studii, articole, lucrări, materiale promoționale rezultatele cercetării muzeografice și istorico-militare și participă la proiecte culturale în domeniul istorico-militar, în condițiile reglementate la nivelul M.Ap.N.

Art. 45. - (1) În acord cu directorul instituției, directorul adjunct, șefii de secții, birouri și compartimente stabilesc responsabilitățile și criteriile de performanță ale fiecărui post din structura pe care o conduc și le înscriu în „Fișa postului”, conform instrucțiunilor managementului resurselor umane.

(2) Coordonarea filialelor teritoriale ale MMN se va executa de către directorul adjunct și un șef de secție nominalizat prin ordin de zi pe unitate. Responsabilitățile și criteriile de performanță vor fi adaptate în raport cu obiectivele și sarcinile pe care le are de îndeplinit muzeul, și vor fi actualizate în funcție de nevoi, cu aprobarea directorului instituției.

Art. 46. - (1) Personalul MMN se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar. Denumirea funcțiilor în cadrul acestor categorii se stabilește în baza normelor elaborate de Ministerul Culturii și a precizărilor structurilor de management a resurselor umane din M.Ap.N.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului muzeului se face potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

(3) Anual, pentru activitatea pe care o desfășoară, și pentru comportamentul avut, fiecare angajat al MMN – cadre militare și personal civil contractual – va fi apreciat prin evaluări sau aprecieri de serviciu.

Art. 47. - Personalul civil contractual al MMN, în funcție de specialități, se poate înscrie în asociații profesionale, în sindicate sau poate să-și desemneze reprezentanți care să îi reprezinte interesele în raport cu angajatorul, cu respectarea legislației în vigoare.

SECȚIUNEA 5

Constituirea și principalele responsabilități ale organismelor administrative și științifice

Art. 48. - Pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților, la nivelul MMN sau, după caz, la nivelul structurilor subordonate nemijlocit acestuia, se pot constitui comisii, comitete și consilii, potrivit prevederilor reglementărilor în vigoare.

Art. 49. - Pentru desfășurarea eficientă a activităților specifice ale muzeului, directorul este consiliat și ajutat de următoarele organisme administrative sau științifice:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Consiliul științific.

Art. 50. - (1) *Consiliul de administrație* este organul colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componenta consiliului de administrație este următoarea:

- Președinte – directorul muzeului;
- 8 membri – directorul adjunct, contabilul-șef, șefii de secții și birouri;
- Secretar – unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de către director.

(3) Mandatul consiliului are o durată de doi ani, iar componenta sa se stabilește la începutul primului an calendaristic de funcționare.

(4) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea astfel:

- a) se întrunește la sediul muzeului odată pe lună, sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
- c) ședințele Consiliului de administrație sunt prezidate de director;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi de către secretar, cu cel puțin o zi înainte de ședință, sau pe loc atunci când situația impune;
- e) dezbaterile sunt consemnate în procesul verbal de ședință semnat de membrii consiliului prezenți, aprobat de director și înregistrat la documente clasificate;
- f) asistența juridică se realizează de consilierul juridic încadrat în unitate, iar în lipsa acestuia, de către compartimentul specializat al eșalonului superior.

(5) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) decide asupra direcțiilor de dezvoltare ale muzeului și stabilește prioritățile acestora;
- b) stabilește programele și proiectele de cercetare muzeografică și istorică la care participă MMN;
- c) analizează și decide asupra planului de expoziții permanente și temporare ale MMN și filialelor sale;
- d) aprobă colaborările instituției cu alte muzee și instituții de profil din țară și străinătate;
- e) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri proprii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) analizează și decide asupra problemelor privind paza, protecția și securitatea instituției și a patrimoniului, conform prevederilor legale în vigoare;
- g) stabilește metodologia desfășurării diferitelor activități la nivelul instituției: donații, sponsorizări, realizarea și distribuirea materialelor promoționale, fluxul documentelor administrative etc;
- h) propune spre aprobarea eșalonului superior, prețul biletelor de intrare în muzeu și tarifele orientative pentru prestările de servicii pe care le execută;
- i) analizează și decide asupra tuturor problemelor care pot avea impact major asupra funcționării muzeului.

Art. 51. - (1) *Consiliul științific* este organul de specialitate al MMN și are caracter consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării colecțiilor muzeale, proiectelor și activităților culturale.

(2) Componenta consiliului științific este următoarea:

- Președinte – directorul muzeului;

- 8 membri – numiți prin decizia directorului muzeului, din rândul persoanelor cu reprezentativitate pentru activitatea de cercetare muzeografică și istorico-militară și de restaurare patrimoniu;

- Secretar – unul dintre membrii consiliului științific.

(3) Mandatul consiliului științific este de doi ani. În cazul descompletării acestuia, directorul poate propune alte persoane în compunerea sa, care pot fi acceptate prin majoritatea simplă a voturilor celorlalți membri componenți.

(4) Consiliul științific se întrunește, în principiu, la interval de două luni, în ședințe ordinare, pentru analizarea activităților proiectate pentru perioada care urmează, sau ori de câte ori situația impune.

(5) Consiliul științific sprijină consiliul de administrație în toate problemele importante ale activității instituției și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) dezbate programele culturale anuale și de perspectivă ale MMN, programele de cercetare științifică, proiectele de modernizare și propune măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru realizarea lor;

b) examinează și evaluează programele activităților muzeografice și proiectele de cercetare-documentare; propune colectivele de specialiști care să participe la realizarea lor, avizează conținutul lucrărilor științifice, ghidurilor, pliantelor, afișelor, textelor publicate și al altor materiale care se editează sub egida muzeului;

c) se pronunță asupra priorității activităților instituției și participării specialiștilor săi în domenii de importanță majoră cum ar fi: orientarea temelor de cercetare efectuate în cadrul programului de activitate; starea colecțiilor muzeale și măsurile care se impun pentru conservare; avizarea activităților de restaurare și conservare a patrimoniului muzeal, diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului, tematica tipăriturilor și publicațiilor realizate cu fondurile instituției, pregătirea și specializarea profesională a personalului muzeului, participarea la congrese, sesiuni științifice, acțiuni de cercetare științifică în afara instituției etc;

d) propune și analizează criterii și metodologii de clasare a obiectelor de patrimoniu, în concordanță cu normele elaborate de Ministerul Culturii;

e) analizează rapoartele individuale de activitate privind stadiul de îndeplinire a sarcinilor prevăzute în programul muzeului și face evaluări periodice asupra contribuției filialelor / secțiilor / compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a muzeului.

(6) Consiliul științific informează consiliul de administrație despre toate deciziile și măsurile adoptate.

SECȚIUNEA 6

Constituirea și principalele responsabilități ale comisiilor de specialitate

Art. 52. - La nivelul MMN funcționează următoarele comisii de specialitate muzeografică:

- a) Comisia centrală de inventariere a patrimoniului cultural;
- b) Comisia de achiziții, donații și evaluare bunuri de patrimoniu cultural;
- c) Comisia de restaurare-conservare a bunurilor de patrimoniu cultural;
- d) Comisia de analiză a bunurilor de patrimoniu cultural care urmează a fi scoase din funcțiune/declasate;
- e) Colegiul de redacție al buletinului MMN.

Art. 53. - (1) *Comisia centrală de inventariere a patrimoniului cultural* se constituie cu personal aparținând muzeului, altul decât cel care gestionează bunurile de patrimoniu, și își desfășoară activitatea în baza normelor stabilite de Ministerul Culturii, cu avizul Ministerului Finanțelor Publice.

(2) În urma desfășurării activității, comisia poate face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare, declasare sau casare a bunurilor de patrimoniu, iar constatările și propunerile sunt consemnate în procesele verbale de inventariere, care se supun aprobării directorului MMN.

Art. 54. - *Comisia de evaluare achiziții și donații bunuri de patrimoniu cultural* (bunuri muzeografice) se constituie din personal de specialitate muzeografică și administrativă; supune spre aprobarea responsabililor legali donațiile pe care le pot face persoanele fizice sau juridice interesate de efectuarea acestora; analizează și decide asupra tuturor aspectelor muzeografice și administrative ale achiziției obiectelor de muzeu sau ale donațiilor; face propuneri pentru introducerea lor în gestiunea muzeului și întocmește scrisoarea de mulțumire adresată donatorului.

Art. 55. - (1) *Comisia de restaurare-conservare a bunurilor de patrimoniu cultural* se constituie din rândul specialiștilor atestați de Ministerul Culturii; studiază și aprobă intervențiile de restaurare și conservare propuse de specialiștii laboratorului de profil și urmărește respectarea normelor specifice pe parcursul executării lucrărilor de restaurare.

(2) Poate recomanda prestarea de servicii de profil în folosul altor instituții, persoane fizice sau juridice, contra-cost, la nivelul tarifelor stabilite în baza actelor normative în vigoare.

Art. 56. - *Comisia de analiză a bunurilor de patrimoniu care urmează a fi scoase din funcțiune/declasate* constituită conform prevederilor Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 92/2013 privind scoaterea din funcțiune, declasarea și casarea activelor fixe și a bunurilor materiale, altele decât activele fixe în Ministerul Apărării Naționale, este alcătuită din specialiști muzeografi, restauratori și personal de administrație și desfășoară următoarele activități:

a) verifică la fața locului, în prezența gestionarului, starea activelor fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune și realitatea datelor cuprinse în documentația prezentată;

b) avizează bunurile propuse pentru scoatere din funcțiune/declasare propuse de șefii compartimentelor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) întocmește și înaintează propunerile de declasare – casare către eșalonul superior.

Art. 57. - *Colegiul de redacție al buletinului muzeului* se asigură prin rotație anuală de secțiile de specialitate istorică și are ca principale atribuții: contactarea specialiștilor, colectarea și verificarea calității materialelor, editarea și punerea în valoare a lucrărilor, efectuarea tuturor demersurilor necesare pentru respectarea legislației în domeniul drepturilor de autor.

CAPITOLUL III

Conducerea Muzeului Militar Național

Art. 58. - (1) Directorul muzeului exercită conducerea MMN și îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin lege, precum și ordinele și instrucțiunile comandantului CLÎ, șefului S.M.Ap. și ministrului apărării naționale, precum și din actele normative emise de ministrul culturii pe linie de specialitate.

(2) Directorul MMN își exercită autoritatea prin decizii stabilite în ședințe de lucru și de coordonare, planuri de măsuri și rezoluții curente.

(3) Directorul MMN este responsabil de asigurarea funcționalității instituției pe care o conduce, indiferent de structura de organizare rezultată din statul de organizare și funcționare al muzeului.

Art. 59. - Directorul adjunct își exercită atribuțiile de autoritate și de coordonare prin rezoluții curente, planuri de măsuri și transmiterea de ordine, dispoziții și precizări către toate structurile subordonate.

Art. 60. - Șefii de secții, birouri, compartimente/similare își exercită atribuțiile de autoritate asupra personalului din subordine, prin transmiterea de precizări pe linia activităților specifice.

Art. 61. - În exercitarea actului de comandă, directorul MMN delegă atribuțiile privind coordonarea structurilor din subordinea nemijlocită, în scopul armonizării relațiilor dintre acestea.

Art. 62. - În scopul sincronizării activităților necesare îndeplinirii misiunilor și obiectivelor muzeului, relațiile de coordonare ale structurilor interne ale directorului MMN se stabilesc după cum urmează:

- a) *Directorul adjunct* coordonează următoarele structuri:
- filialele muzeului;

b) Șeful Secției stat major coordonează următoarele structuri:

- Biroul logistică;
- Compartimentul resurse umane;
- Compartimentul relații publice;
- Compartimentul comunicații și informatică.

SECȚIUNEA 1

Fundamentarea și luarea deciziilor

Art. 63. - Decizia este instrumentul de conducere, prezent în cadrul procesului de management și pe toate treptele ierarhice ale acestuia, fiind definit ca un curs de acțiune ales în mod conștient dintr-un anumit număr de posibilități, cu scopul de a obține rezultatul dorit.

Art. 64. - (1) Activitățile MMN se coordonează, săptămânal și ori de câte ori situația impune, de regulă, în fiecare zi de luni, între orele 09.00-10.00, în ședința de coordonare și informare curentă, condusă de către directorul MMN.

(2) La ședințele de coordonare participă directorul adjunct, șefii de secții, birouri/ compartimente sau similar, precum și șefii filialelor, după caz.

Art. 65. - (1) Pentru analiza activităților principale și adoptarea măsurilor de corecție necesare, la nivelul MMN se desfășoară, lunar, ședința de lucru a comandantului.

(2) În urma desfășurării ședinței de lucru se elaborează un proces-verbal întocmit de către șeful Secției stat major care va monitoriza aducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor stabilite.

(3) Adunările fără ordine de zi se execută lunar, pe categorii de personal, pe baza planificării șefului Compartimentului resurse umane.

SECȚIUNEA 2

Planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților

a) Planificarea activităților

Art. 66. - (1) Planificarea activităților și resurselor se realizează într-o concepție unitară, îmbinând necesarul rezultat pentru îndeplinirea misiunilor specifice ale muzeului, cu constrângerile rezultate din resursele la dispoziție.

(2) Planificarea activităților se realizează, anual, de către șeful Secției stat major pe baza propunerilor șefilor structurilor din componere.

Art. 67. - Planificarea resurselor se face pe baza normelor în vigoare la nivelul Ministerului Apărării Naționale.

Art. 68. - (1) Rezultatul planificării activităților și resurselor, se concretizează în Planul cu activitățile specifice ale MMN, care se elaborează anual și se aprobă de către comandantul CLÎ.

(2) Replanificarea activităților stabilite prin plan se face numai cu aprobarea comandantului CLÎ, prin înaintarea documentelor necesare în termenele legale.

Art. 69. - (1) Planificarea și desfășurarea activităților de instrucție ale personalului MMN se execută în baza „Ordinului privind instrucția și exercițiile în perioada _____”, și a „Precizările comandantului CLÎ privind instrucția și exercițiile în CLÎ și structurile subordonate în anul _____”.

b) Organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților

Art. 70. - (1) Programul de lucru în cadrul MMN se desfășoară, zilnic, de luni până vineri inclusiv, între orele 07.30-15.30.

(2) Programul orar zilnic, al personalului și structurilor MMN, este prezentat în *Anexa nr. 4*.

(3) Programul de lucru poate fi decalat în baza aprobării comandantului MMN pe rapoartele personale ale personalului, pentru motive bine întemeiate;

(4) Circulația autovehiculelor în interiorul cazărzii se limitează la 5 km/h.

Art. 71. - (1) În conformitate cu prevederile art. 126 din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-38 din 15.03.2016 pentru aprobarea *R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară*, în cursul

săptămânii, cadrelor militare din cadrul muzeului li se pot acorda învoiri în timpul programului doar pentru cazuri deosebite.

(2) Pentru personalul civil contractual învoirile în timpul programului se pot acorda la cerere, pentru motive bine întemeiate, de către comandantul/șeful unității, în baza prevederilor art. 40 din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-17 din 04.02.2012 pentru aprobarea „Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale”. Acestea pot avea o durată cel mult egală cu durata normală zilnică de muncă și se recuperează prin prestarea unui număr egal de ore, în termen de 30 de zile de la data efectuării lor.

Art. 72. – Lucrului în afara orelor de program se aprobă de către directorul MMN. Orele lucrate în afara programului de lucru, la ordin sau facultativ, perioadele de recuperare și aprobarea persoanelor delegate se face în registrul special destinat, care se păstrează la camera ofițerului de serviciu.

Art. 73. - Misiunilor executate în garnizoană în timpul orelor de program, se aprobă de către directorul MMN. Înscrierea se face în registrul special destinate, care se păstrează la camera ofițerului de serviciu.

Art. 74. - Părăsirii garnizoanei în afara orelor de program și în zilele nelucrătoare de către personalul muzeului se execută cu înștiințarea directorului MMN. Înscrierea se face în registrul special destinate, care se păstrează la camera ofițerului de serviciu.

c) Controlul și evaluarea operațională

Art. 75. - (1) MMN poate fi controlat de către structurile centrale ale M.Ap.N. care au atribuții în acest sens, SMAp și CLÎ, în conformitate cu prevederile normelor în vigoare.

(2) Rezultatele controlului se consemnează în raportul de control, care se prezintă directorului MMN.

(3) Responsabilitatea privind gestionarea, întocmirea și monitorizarea controalelor interne revine structurilor/personalului nominalizat prin actele normative în vigoare, iar rezultatele acestora vor fi consemnate în registrele special destinate în acest scop (la ofițerul de serviciu pe unitate – Registrul unic de evidență controale și Registrul de control armament și muniții).

(4) Pentru informarea șefilor structurilor din MMN, rezultatele controalelor se prezintă și în ședințele de coordonare.

(5) Periodic, activitățile de control și rezultatele acestora se analizează în ședințele de lucru ale directorului MMN conform ordinei de zi a ședinței elaborată de șeful Secției stat major.

(6) Activitățile de control, evaluare și audit, planificate sau inopinate, în domeniul protecției informațiilor clasificate sunt reglementate și se execută în conformitate cu normele specifice emise de DGIA.

d) Serviciul interior în cadrul CLÎ

Art. 76. – (1) Serviciul interior se desfășoară în conformitate cu prevederile articolului 7 din Regulamentul serviciului interior aprobat prin ordinul ministrului apărării naționale nr. M-97 din 02.09.2014.

(2) Planificarea personalului în vederea executării serviciului interior se întocmește prin grija șeful Secției stat major, până la data de 25 ale lunii, pentru luna următoare.

(3) Serviciul interior cuprinde următoarele tipuri de servicii:

- a) serviciul de permanență;
- b) serviciul de continuitatea conducerii;
- c) serviciul de pază și intervenție.

(4) Serviciul de permanență se organizează și se execută pentru asigurarea coordonării și monitorizării desfășurării activităților, menținerea capacității operaționale a structurilor militare în orice situație, pe timp de zi și de noapte, precum și pentru respectarea regulilor de disciplină militară și de ordine interioară.

(5) Serviciul de permanență la nivelul MMN este constituit din:

- a) ofițerul de serviciu pe unitate
- b) pompier de serviciu;
- c) electrician de serviciu;

d) instalator de serviciu;

(6) Ofițerul de serviciu pe unitate execută serviciul în ture cu durata de 24 de ore.

(7) **Serviciul de continuitatea conducerii** se organizează în intervalul de timp care excedează programului de lucru, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

(8) Serviciul de continuitatea conducerii se execută de către director, directorul adjunct și șeful Secției stat major, inclusiv înlocuitorii legali care sunt nominalizați să exercite îndeplinirea atribuțiilor.

(9) **Serviciul de pază** se organizează și se execută pentru asigurarea securității cazarmei 1064, a informațiilor clasificate, bunurilor și valorilor materiale deținute cu orice titlu existente în interiorul acestuia.

(10) Serviciul de pază se execută cu subunitatea de pază asigurată de către Brigada 30 Gardă „Mihai Viteazu”.

(11) Serviciul de pază se execută în ture a câte 12 ore (comandantul pazei, militarii din posturile de pază și patrulă) și 8 ore pentru șeful de obiectiv.

(12) **Serviciul de intervenție** se organizează cu scopul de sprijini serviciul de pază, de a interveni în timp scurt pentru blocarea, capturarea sau respingerea forțelor/elementelor care pun în pericol securitatea obiectivului militar, precum și pentru limitarea sau înlăturarea efectelor dezastrelor, incendiilor și altor situații critice.

(13) Serviciul de intervenție se execută cu subunitatea de intervenție asigurată de către Brigada 30 Gardă „Mihai Viteazu”.

Art. 77. - Problemele de organizare a serviciului interior se reglementează periodic, prin ordine ale directorului MMN la propunerea șefului Secției stat major.

Art. 78. - Atribuțiile personalului din serviciul interior se întocmesc și se actualizează periodic de către șeful Secției stat major și se aprobă de către directorul MMN.

Art. 79. - Schimbarea ofițerului de serviciu se execută zilnic, la directorul MMN, între orele 07.45-08.00.

e) Apărarea împotriva incendiilor

Art. 80. - (1) Activitatea de apărare împotriva incendiilor va fi organizată și coordonată de către șeful Secției stat major, prin Formațiunea apărare împotriva incendiilor.

(2) Șefii de structuri/ șefii sectoarelor de activitate (secții, birouri și compartimente), răspund conform prevederilor Ordinului ministrului apărării naționale nr. M-53 din 08.06.2015, Norme de apărare împotriva incendiilor în M.Ap.N., art. 25, de organizarea activității de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă. De asemenea șefii sectoarelor de activitate răspund de luarea tuturor măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor pentru activitățile pe care le coordonează și pentru bunurile, clădirile, spațiile și instalațiile pe care le utilizează și/sau gestionează, în scopul evacuării, salvării și protecției persoanelor afectate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor incendiilor și/sau exploziilor.

(3) Personalul MMN este obligat să cunoască și să respecte cu strictețe regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, să fie în măsură să pună în funcțiune și să mânuiască instalațiile și echipamentele de stingere a incendiilor din dotare și să participe la salvarea persoanelor și a bunurilor materiale aflate în pericol - conform prevederilor Ordinului ministrului apărării naționale nr. M-53 din 08.06 2015, Norme de apărare împotriva incendiilor în M.Ap.N., art. 28.

(4) Instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență (apărare împotriva incendiilor/ protecție civilă) se va executa conform prevederilor legale, reglementarea activității fiind materializată în ordinul de zi.

(5) Intervenția în caz de incendiu se asigură de către formațiunea de intervenție proprie constituită la nivelul cazarmii 1064 București. În situații deosebite, se pune în aplicare Planul de intervenție cu structurile specializate ale I.S.U.

(6) Serviciul de pompier va fi asigurat din efectivul de specialitate al Formațiunii apărare împotriva incendiilor.

(7) Serviciul de electrician și de instalator va fi asigurat prin grija Formațiunii cazarmare.

(8) Dotarea spațiilor MMN din cazarma 1064 București, cu materiale, echipamente și instalații de stingere a incendiilor se va face prin grija Formațiunii apărare împotriva incendiilor.

Art. 81. - (1) Fumatul este interzis în toate spațiile închise din cazarma 1064 București.

(2) Fumatul este permis numai în spațiile exterioare special destinate, amenajate și dotate.

(3) Stabilirea locurilor pentru fumat se face prin grija Modulului securitate și sănătate în muncă, protecția mediului, supraveghere tehnică și metrologie legală și Formațiunii apărare împotriva incendiilor și se stipulează în ordinul de zi pe comandament.

f) Securitate și sănătate în muncă

Art. 82. - (1) Activitatea de securitate și sănătate în muncă, la nivelul MMN, este organizată și coordonată de responsabilul pe linia securității și sănătății în muncă, protecția mediului, supraveghere tehnică și metrologie legală.

(2) Șefii de secții, birouri, compartimente aplică prevederile Legii nr. 319/2006, legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. M-219 din 11.12.2007 pentru aprobarea S.S.M.-1, Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă în Armata României - pentru personalul din subordine.

(3) Personalul MMN este obligat să-și însușească și să aplice prevederile normelor specifice de securitate a muncii, stabilite pentru locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

(4) Nicio persoană nu va desfășura activități sau va efectua lucrări pentru care nu a fost instruită și autorizată în acest scop.

Art. 83. - Pe timpul desfășurării activității în cadrul MMN, personalul este obligat să semnaleze locurile și situațiile periculoase, orice accident produs în incinta unității și pagubele produse în urma unui accident de muncă.

g) Protecția mediului

Art. 84. - (1) Activitatea de protecție a mediului, la nivelul MMN, este organizată și coordonată de responsabilul pe linia securității și sănătății în muncă, protecția mediului, supraveghere tehnică și metrologie legală.

(2) Pentru realizarea protecției mediului se vor respecta următoarele reguli:

a) deplasarea personalului și autovehiculelor se execută numai pe căile de acces destinate acestui scop evitându-se distrugerea/degradarea spațiilor verzi;

b) în afara situațiilor obiective și în lipsa aprobării Agenției teritoriale de mediu, se interzice modificarea structurii vegetației în zonă;

c) colectarea și depozitarea deșeurilor se va face selectiv;

d) executarea activității de întreținere a echipamentelor și materialelor se va face numai în locuri special amenajate acestor scopuri, luându-se măsuri pentru colectarea uleiurilor uzate și a produselor petroliere folosite, pentru prevenirea poluării solului;

e) deșeurile de hârtie se colectează prin grija compartimentelor documente clasificate în cadrul structurilor comandamentului și se distrug prin ardere sau tocarea conform prevederilor legale.

h) Asigurarea financiară

Art. 85. - Solicitarea creditelor necesare desfășurării activităților se face de către șefii de secții, birouri și compartimente potrivit bugetului aprobat, care se transmite Contabilului șef, până la data de 10 ale lunii în curs pentru luna următoare, împreună cu o notă justificativă.

Art. 86. - Toate proiectele de ordin de zi pe unitate care privesc alocări-scoateri la și de la drepturi bănești, misiuni care implică plata diurnei de delegare, precum și orice raport de reglementare a unor activități, care vizează resurse financiare și materiale, se prezintă pentru controlul financiar preventiv la Contabilul șef.

Art. 87. - Solicitățile de avansuri pentru cheltuieli de deplasare, concediu de odihnă sau alte situații prevăzute de lege, se fac astfel încât, în funcție de fondurile existente, să fie rezolvate în maximum 3 zile de la data solicitării.

Art. 88. - (1) Documentele justificative se predau la Contabilul șef, iar sumele de bani necheltuite din avansurile pentru deplasări, se predau la casieria unității, în maximum 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare.

(2) Decontarea eventualelor cheltuieli efectuate peste avansul primit, se face în termen de 3 zile lucrătoare de la predarea documentelor justificative, în limita fondurilor existente.

i) Asigurarea medicală

Art. 89. - (1) Asistența medicală de specialitate, în cazul survenirii unor urgențe medico-chirurgicale în timpul programului orar al unității, se asigură de către personalul medical la care este arondat muzeul.

(2) Asistența medicală profilactică se asigură întregului personal al muzeului, cu respectarea conceptului de medicină a omului sănătos.

(3) Asistența medicală de specialitate ambulatorie și spitalicească se asigură prin unitățile sanitare din rețeaua sanitară proprie sau din rețeaua națională, pe baza trimiterilor tip CNAS eliberate de medicii de familie ai personalului.

Art. 90. - În timpul programului orar și activităților de instruire (aplicații, controale, trageri, educație fizică), asistența medicală se asigură prin grija personalului medical la care este arondat muzeul.

Art. 91. - (1) Scutirile medicale, și concediile medicale recomandate pe formulare tipizate tip CNAS sau pe certificate medicale tip M.Ap.N., inclusiv cele care au fost eliberate de alte unități sau structuri sanitare, precum și biletele de internare/ieșire din spital, se iau în evidență de către medicul la care este arondat muzeul, în registrele special destinate și înregistrate la Compartimentul documente clasificate, se aprobă de către directorul MMN și se înscriu în ordinul de zi al unității, prin grija Compartimentului resurse umane.

(2) Șeful Compartimentului resurse umane asigură monitorizarea și păstrarea unei stricte evidențe a numărului de zile de absență de la program din motive medicale, pentru întreg personalul muzeului.

Art. 92. - (1) Controlul medical periodic se execută anual de către întreg personalul muzeului, conform planificării comunicate de CLÎ, de regulă în cadrul Ambulatoriului de specialitate integrat al Spitalului Universitar de Urgență Militar Central „Dr. Carol Davila”.

(2) Coordonarea, monitorizarea și planificarea pe zile a personalului la controlul medical periodic anual, se realizează prin grija șefului Compartimentului resurse umane, în colaborare cu șefii de microstructuri din muzeu, și va fi înscrisă în Planul cu activitățile specifice.

(3) Șefii de microstructuri vor dispune măsurile necesare pentru a asigura prezentarea întregului personal din subordine la controlul medical periodic anual, în perioada planificată.

(4) Controlul medical periodic anual va fi finalizat până la data începerii activității de apreciere anuală a cadrelor.

(5) Pentru asigurarea principiului confidențialității datelor și informațiilor medicale, fișele de examinare medicală periodică anuală ale întregului personal vor fi preluate de la unitatea sanitară de către personalul desemnat din cadrul Compartimentului resurse umane, rezultatele fiind centralizate și fructificate cu sprijinul medicului la care muzeul este arondat.

(6) Recomandările formulate de medicul de medicina muncii, cu ocazia controlului medical periodic al personalului, vor fi aduse la cunoștința șefilor locurilor de muncă, prin grija șefului Compartimentului resurse umane.

j) Logistica

Art. 93. - (1) Personalul militar al MMN își desfășoară activitatea în ținută de serviciu specifică anotimpului.

(2) Drepturile de echipament ale cadrelor militare se asigură prin grija șefului Biroului logistică, în funcție de ordinele de distribuție emise, pe măsura realizării achizițiilor efectuate în limita fondurilor aprobate în buget, asigurându-se cu prioritate restanțele.

(3) Contravaloarea echipamentului cadrelor militare, restanță, se asigură de către structura financiar-contabilă, pe baza rapoartelor personale ale acestora, în funcție de fondurile alocate în fiecare lună și în ordinea luării în evidență a rapoartelor.

Art. 94. - (1) Personalul din MMN și familiile acestora beneficiază, potrivit reglementărilor în vigoare, de facilitățile oferite de casele de odihnă, căminele militare și alte amenajări recreative și sportive aflate în administrarea M.Ap.N..

(2) Locurile de odihnă și tratament, precum și perioadele în care personalul MMN pot beneficia de acestea, se afișează la loc vizibil, de către șeful Compartimentului resurse umane.

(3) Pentru solicitarea locurilor de odihnă personalul comandamentului întocmește rapoarte personale, către directorul MMN.

Art. 95. - Centralizarea cererilor, repartizarea locurilor și înaintarea spre aprobare se execută prin grija Compartimentului resurse umane.

Art. 96. - Activitățile sportive se desfășoară săptămânal, marți și joi, între orele 13.30+15.30. La acestea participă întregul personal al MMN. Conducerea ședințelor de educație fizică militară se execută de către instructorul sportiv, prin grija șeful Secției stat major.

Art. 97. - Activitățile sportive se desfășoară în spațiile special destinate din cadrul MMN sau la alte facilități sportive din garnizoana București.

k) Aniversări și zile festive

Art. 98. - (1) Activități festive, se organizează în cadrul MMN pentru: Ziua NATO (prima duminică a lunii aprilie); Ziua Independenței de Stat a României și a Victoriei Coaliției în cel de-al Doilea Război Mondial (9 Mai); Ziua eroilor (se sărbătorește la 40 zile după Sfintele Paști Ortodox); Ziua Drapelului Național (26 Iunie); Ziua Imnului Național (29 Iulie); 11 noiembrie - Ziua Veteranilor.

(2) a) Zile oficiale de sărbătoare legală în care nu se lucrează: 1 și 2 ianuarie, Anul Nou; 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române; prima și a doua zi de Paști; 1 mai; prima și a doua zi de Rusalii (a 50 zi de la Sfintele Paști și ziua următoare); 15 august – Adormirea Maicii Domnului (Sfânta Maria); 30 noiembrie, Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României; 1 decembrie – Ziua Națională a României; prima și a doua zi de Crăciun.

b) Zile în care nu se lucrează, stabilite prin alte dispoziții legale: 25 octombrie – Ziua Armatei României;

c) alte zile stabilite prin dispoziții legale.

(3) Alte sărbători oficiale: 1 martie – Ziua Mărțișorului; 8 martie - Ziua Internațională a Femeii; 9 martie – Ziua victimelor totalitarismului comunist, 29 martie – Ziua Veteranilor de Război; 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului; Comemorarea eroilor martiri căzuți pentru Victoria Revoluției din decembrie 1989 (20 – 22 Decembrie).

Art. 99. - Zilele categoriilor de forțe, genurilor de arme și specialităților militare:

ARMA/CATEGORIA F.A.	DATA	ARMA/CATEGORIA F.A.	DATA
Ziua Intendenței Militare	01 Februarie	Ziua Radiolocației	25 Iulie
Ziua Hidrografului Militar	23 Februarie	Ziua Arhivelor Militare	26 Iulie
Ziua Automobilștilor Militari	01 Martie	Ziua Tanchiștilor	01 August
Ziua Forțelor pentru Operații Speciale	01 Martie	Ziua Marinei Române	15 August
Ziua Operațiilor Psihologice	25 Martie	Ziua Medicinii Militare	21 August
Ziua Forțelor Terestre	23 Aprilie	Ziua Informaticienilor Militari; Ziua Detașamentului special de protecție și intervenție; Ziua acțiunilor antiteroriste; Înmânarea drapelului de luptă unităților Armatei României (1862); Declanșarea celui de-al Doilea Război Mondial (1939)	01 Septembrie
Ziua Justiției Militare	25 Aprilie	Ziua Tipografilor Militari	04 Septembrie
Ziua Infanteriei Române	30 Aprilie	Ziua Artileriei și Rachetelor Antiaeriene	19 Septembrie
Ziua Logisticii Militare	30 Aprilie	Ziua Scafandrilor Militari	01 Octombrie

ARMA/CATEGORIA F.A.	DATA	ARMA/CATEGORIA F.A.	DATA
Ziua Direcției contrainformații și securitate militară; Ziua Internațională a Muncii	1 Mai	Ziua Resurselor Umane	9 Octombrie
Ziua Trupelor de Apărare NBC	15 Mai	Ziua pensiilor militare	20 Octombrie
Ziua Poliției Militare	15 Mai	Ziua Armatei României	25 Octombrie
Ziua Financiarului Militar	20 Mai	Ziua Relațiilor Publice Militare	30 Octombrie
Ziua Geniștilor Militari	31 Mai	Ziua Vânătorilor de Munte	03 Noiembrie
Ziua Parașutiștilor Militari	10 Iunie	Ziua Artileriei	10 Noiembrie
Ziua Constructorilor Militari	18 Iunie	Ziua Statului Major al Apărării, Înființarea Marelui Stat Major (1859) Ziua Direcției informații militare; Ziua Cercetașilor Militari; Ziua topogeodezilor militari; Ziua Informațiilor pentru apărare.	12 Noiembrie
Ziua Direcției generale de informații a apărării; Ziua Muzicilor Militare; Ziua direcției audit intern; Ziua auditului public intern în Armata României	01 Iulie	Ziua Transporturilor Militare	16 Noiembrie
Ziua Specialității Militare „Război Electronic”	13 Iulie	Ziua Infanteriei Marine	29 Noiembrie
Ziua Transmisioniștilor Militari	14 Iulie	Ziua Direcției Operații	14 Decembrie
Ziua Submarinistului	15 Iulie	Ziua Centrului de Operații Psihologice	27 Decembrie
Ziua Forțelor Aeriene	20 iulie		
Ziua Presei Militare	23 Iulie		

Art. 100. - Zilele categoriilor de forțe ale armatei, genurilor de armă, specialităților militare, marilor unități și unităților din Armata României se sărbătoresc conform prevederilor art. 69-71 și anexei nr. 9 din Ordinul ministrului apărării naționale pentru aprobarea „Regulamentului onorurilor și ceremoniilor militare”, nr. M-63 din 10.06.2013, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 101. - La trecerea în rezervă/pensionarea personalului din cadrul MMN se pot organiza activități, în cadrul cărora se înmânează diplome, medalii, cadouri simbolice.

Art. 102. - Responsabilitatea organizării aniversărilor în cadrul MMN revine șefului Secției Stat major.

SECȚIUNEA 3

Sistemul de control intern managerial

Art. 103. - Pentru implementarea principiilor managementului public² la specificul domeniului militar, funcționează sistemul de control intern/managerial.

Art. 104. - Controlul intern/managerial reprezintă ansamblul politicilor, metodelor, formelor de control, procedurilor, acțiunilor și măsurilor stabilite și implementate de către conducerea și personalul MMN, pentru a se obține asigurări rezonabile că obiectivele stabilite sunt îndeplinite și în vederea administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace.

² Conform Ordonanței Guvernului nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv și a Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Art. 105. - (1) Sistemul de control intern/managerial se organizează potrivit „Normelor metodologice privind sistemul de control intern/managerial în MApN”³ și asigură implementarea și aplicarea la nivelul MMN a „Codului controlului intern/managerial al entităților publice”.

(2) La nivelul MMN, directorul adjunct este președintele comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern/managerial.

(3) Membrii comisiei pe linia controlului intern managerial sunt șefii microstructurilor organizaționale din compunerea MMN, iar secretariatul comisiei este asigurat de Secția documentare și colecții speciale.

(4) Componența comisiei se înscrie, anual, în ordinul de zi pe unitate.

Art. 106. - Principalele atribuții ale comisiei de monitorizare sunt următoarele:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre aprobare șefului/comandantului unității militare;

b) coordonează procesul de stabilire a obiectivelor generale și specifice din cadrul unității militare;

c) coordonează procesul de stabilire a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și activităților desfășurate în cadrul unității militare;

d) analizează și supun anual spre aprobare directorului muzeului Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative identificate;

e) analizează și supun anual spre aprobare, directorului muzeului, Inventarul privind funcțiile sensibile și a măsurilor pentru gestionarea acestora;

f) analizează și supun spre aprobare directorului muzeului Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul unității militare;

g) coordonează inventarierea activităților din cadrul structurii pe domenii de activitate, precum și elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem/operaționale;

h) analizează, avizează și supun spre aprobare șefului/comandantului structurii Registrul de riscuri;

i) monitorizează și coordonează permanent activitățile de punere în aplicare a măsurilor de management al riscurilor;

j) propun directorului muzeului noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;

k) analizează, avizează și supun spre aprobare directorului muzeului raportările și informările/situațiile centralizatoare prevăzute de legislația în domeniu.

Art. 107. - (1) La nivelul MMN, atribuțiile privind gestionarea sistemului intern/managerial revin Secției documentare muzeografică și colecții speciale.

(2) La nivelul structurilor din compunerea MMN fiecare microstructură transmite informațiile necesare elaborării documentelor specifice controlului intern/managerial către Secția documentare muzeografică și colecții speciale și își elaborează documentele specifice pe această linie.

Art. 108. - Secretariatul comisiei - Secția documentare muzeografică și colecții speciale are următoarele atribuții:

a) centralizează, ține evidența procedurilor de sistem/operaționale în Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operaționale, în format electronic și le pune la dispoziția personalului prin intermediul rețelelor informatice locale existente;

b) elaborează Inventarul activităților structurii pe baza propunerilor șefilor de microstructuri;

c) elaborează, pe baza propunerilor șefilor de microstructuri, Inventarul privind funcțiile sensibile și a măsurilor pentru gestionarea acestora;

d) elaborează Registrul de riscuri pe baza propunerilor șefilor de microstructuri;

e) elaborează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative identificate și îl transmite șefilor de microstructuri pentru punerea în aplicare;

f) elaborează Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și

³ Aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.100/2019.

monitorizarea performanțelor la nivelul muzeului;

g) elaborează raportările și informările/situațiile centralizatoare prevăzute în Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, pe baza datelor primite de la microstructurile responsabile de standarde;

h) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei de monitorizare.

Art. 109. - Pe linia implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, directorul MMN are următoarele atribuții:

a) aplică principiile controlului intern managerial în actul de conducere;

b) asigură cadrul organizațional și procedural privind punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului propriu de control intern managerial;

c) decid măsurile adecvate de management al riscurilor;

d) aprobă Registrul de riscuri și Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

e) dispun măsurile necesare pentru convocarea *comisiei de monitorizare* în vederea realizării activității de autoevaluare a sistemului propriu de control intern managerial;

f) aprobă rapoartele și informările/situațiile centralizatoare prevăzute de legislația în domeniu și dispun transmiterea acestora, ierarhic, la Secretariatul general, la termenele stabilite;

g) analizează, în cadrul autoevaluării anuale a structurii proprii, stadiul implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern managerial;

h) stabilesc microstructurile responsabile de implementarea standardelor de control intern managerial în conformitate cu atribuțiile ce le revin;

i) aprobă Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;

j) dispune implementarea recomandărilor formulate în raportul de audit public și aplicarea măsurilor necesare la nivelul unității.

Art. 110. - (1) Șefii microstructurilor au următoarele atribuții:

a) pun în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial;

b) stabilesc obiectivele și indicatorii de performanță ai microstructurii și activitățile necesare îndeplinirii acestora potrivit responsabilităților;

c) identifică, analizează, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale microstructurii și formulează propuneri privind măsurile de management al riscurilor;

d) transmit secretariatului tehnic al *comisiei de monitorizare* propuneri pentru Registrul de riscuri;

e) transmit secretariatului tehnic al *comisiei de monitorizare* propuneri pentru elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem/operationale;

f) reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și fac propuneri în sensul diminuării acestora sau a exploatării oportunităților.

(2) Personalul implicat pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

CAPITOLUL IV

Patrimoniul cultural al Muzeului Militar Național

Art. 111. - (1) Patrimoniul MMN este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului, asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a Ministerului Apărării Naționale, pe care le administrează potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Din patrimoniul cultural al MMN fac parte:

a) bunurile clasate sau neclasate în patrimoniul cultural național mobil, de valoare excepțională istorică, arheologică, etnografică, artistică, documentară, științifică și tehnică, literară, cinematografică, numismatică, filatelică, heraldică, bibliofilă, cartografică și epigrafică, reprezentând mărturii materiale și spirituale ale evoluției comunităților umane, ale mediului înconjurător și ale potențialului creator uman cu relevanță directă sau indirectă asupra evoluției structurilor de tip militar din spațiul românesc;

b) alte bunuri care au valoare documentară, educativă, ilustrativă pentru domeniul istorico-militar.

Art. 112. - (1) Patrimoniul MMN este organizat pe colecții aflate în responsabilitatea științifică a muzeografilor, conform ordinului de zi pe unitate. Acestea sunt administrate de gestionari, conservatori, custozi sau responsabili de colecții.

(2) Responsabilii științifici răspund de conținutul științific al informațiilor despre obiectele de patrimoniu, participă la cercetarea și valorificarea acestora și fac parte din comisiile de inventariere.

Art. 113. - Patrimoniul MMN poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de custodie sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții militare sau instituții publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

Art. 114. - Bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea MMN se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 115. - (1) Dreptul de reproducere, prin diferite mijloace, a obiectelor de muzeu, este rezervat, exclusiv MMN, în afara cazului în care posesorul dreptului de autor a impus o clauză restrictivă.

(2) MMN are dreptul asupra proprietății artistice a reproducerilor (fotografii, filme, imagini digitale) de pe obiectele din patrimoniul cultural pe care îl administrează.

CAPITOLUL V

Sistemul informațional

Art. 116. - (1) În funcție de responsabilitățile specifice, personalul întocmește documente neclasificate sau clasificate în conformitate cu prevederile instrucțiunilor de specialitate, corespunzător autorizației de acces la informațiile clasificate.

(2) Toate documentele care sosesc în unitate vor fi înregistrate la Compartimentul de documente clasificate și vor fi prezentate directorului pentru analiză. Conform rezoluției, acestea vor fi repartizate persoanelor sau compartimentelor nominalizate, care vor întocmi proiectele de răspuns și le vor prezenta, prin șeful de secție, directorului. După semnare, acestea vor fi preluate la Compartimentul documente clasificate, înregistrate și expediate destinatarilor.

(3) Corespondența care se primește/transmite prin fax/mail va urma același circuit.

(4) Documentele cu grad ridicat de confidențialitate, atât primite, cât și cele care fac obiectul expedierii se prezintă directorului MMN, potrivit ordinelor acestuia și reglementărilor în vigoare.

(5) Documentele destinate transmiterii prin mijloace de transmisiuni neprotejate (telefon, fax, e-mail), înainte de a fi supuse aprobării/semnării, vor fi obligatoriu prezentate structurii de securitate în vederea avizării, de către persoana care le-a emis.

Art. 117. - Activitățile principale ale MMN se înscriu în ordinul de zi pe unitate, cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea acestora. Activitățile neplanificate pot fi înscrise retroactiv, în prima zi lucrătoare ce urmează.

Art. 118. - (1) Ordinul de zi pe unitate, se redactează cu respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară, R.G.-1/2016 cu modificările și completările ulterioare, zilnic între orele 10.00-13.30, prin grija Compartimentului resurse umane.

(2) Proiectele ordinului de zi, redactate de fiecare structură, se prezintă pentru analiză directorului adjunct până la orele 11.00 ale zilei în care urmează a fi înscrise în O.Z.U., apoi sunt

predate Compartimentului resurse umane și prezentate directrului MMN, pentru a aproba înscrierea lor în ordinul de zi pe unitate.

(3) Structurile muzeului care redactează proiecte O.Z.U. se stabilesc prin ordin de zi pe unitate.

Art. 119. - Ordinul de zi pe unitate se prezintă la semnat directorului adjunct și apoi, directorului MMN, zilnic, între orele 13.30-14.00, prin grija Compartimentului resurse umane.

Art. 120. - Registrul cu ordinul de zi pe unitate se păstrează la Compartimentului resurse umane și se prezintă, zilnic între orele 14.00-15.00, pentru luarea la cunoștință de către persoanele în drept, stabilite prin ordin de zi pe unitate.

Art. 121. - Redactarea Registrului Istoric se realizează în cadrul Compartimentului resurse umane conform Instrucțiunilor I.R.I.J.A.M.-99/27.05 1999 și a Regulamentului de ordine interioară, R.G.-1/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 122. - (1) Pentru consemnarea prezenței unor personalități civile și militare, române sau străine, în cadrul MMN se instituie „Cartea de Onoare”.

(2) Documentul se mănuieste conform instrucțiunilor în vigoare și se păstrează la Compartimentului relații publice, iar șeful acesteia răspunde de completarea și păstrarea sa.

Art. 123. - (1) Informațiile (cu caracter neclasificat) care fac obiectul transmiterii prin fax, se primesc/transmit prin Punctul primire și transmitere date din subordinea ofițerului de serviciu pe unitate.

(2) Faxurile primite sunt prezentate directorului MMN de către Compartimentul documente clasificate/ofițerul de serviciu pe unitate și, după înscrierea rezoluției, se predau Compartimentului documente clasificate.

Art. 124. - Informațiile (cu caracter neclasificat) care fac obiectul transmiterii prin note telefonice se primesc la ofițerul de serviciu pe unitate și se procedează în mod similar cu informațiile primite prin fax.

Art. 125. - În afara programului, în situația în care informațiile transmise au un caracter de urgență și nu suferă amânare până în ziua următoare, ofițerul de serviciu pe unitate anunță telefonic directorul MMN și cu aprobarea acestuia cheamă la unitate personalul necesar soluționării.

Art. 126. - Faxurile/notele telefonice care se transmit din cadrul MMN, după ce au fost înregistrate/înscrise și avizate de către structura de securitate, se prezintă la semnat directorului MMN și, ulterior, se predau la ofițerul de serviciu pe unitate pentru a fi transmise.

Art. 127. - (1) Convorbirile telefonice cu unitățile conectate la Rețeaua de transmisiuni permanentă RTP/RMNC se realizează automat, utilizându-se numerele de apel conform „Listei abonaților telefonici”.

(2) Editarea și actualizarea „Listei abonaților telefonici” se face de către Compartimentul comunicații și informatică.

Art. 128. - (1) Pentru corespondența electronică se folosesc conturile INTRAMAN ale utilizatorilor autorizați din cadrul MMN.

(2) Pentru copierea în format electronic și distribuția în rețeaua locală și în rețeaua INTRAMAN a documentelor cu caracter neclasificat, se utilizează procedeul de scanare, activitate care se va desfășura la prin grija Compartimentului comunicații și informatică.

CAPITOLUL VI

Relațiile cu publicul

Art. 129. - Relațiile de informare publică și CIMIC ale MMN se realizează prin Compartimentul relații publice, în conformitate cu „Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public”, cu modificările și completările ulterioare, „Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-148 din 07.12.2012 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind activitatea de informare și relații publice în M.Ap.N.”, respectiv „Doctrina Armatei României pentru cooperarea civil-militară

(CIMIC), S.M.Ap.-14/2020” și „S.M.G./P.F.A.-5.2/2013 – Doctrina pentru cooperarea civili - militari”.

Art. 130. - Activitatea de comunicare în MMN se realizează prin: ordine și dispoziții; întâlniri cu sau fără ordine de zi cu personalul MMN; mijloace militare de informare în masă, centrale și locale; primirea în audiență sau la raport.

Art. 131. - Organizarea activităților de primire în audiență sau la raport este atributul Compartimentului resurse umane.

Art. 132. - Orele de audiență și/sau de prezentare la raport sunt:

a) la directorul MMN: marți, între orele 13.30-15.30.

b) la directorul adjunct: joi, între orele 13.30-15.30.

CAPITOLUL VII

Protecția informațiilor clasificate

Art. 133. - Protecția informațiilor naționale, NATO, UE și Echivalente clasificate, confidențiale și neclasificate gestionate în cadrul MMN este o obligație ce revine tuturor persoanelor autorizate care le emit, le gestionează sau care intră în posesia acestora.

Art. 134. - (1) Pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în MMN funcționează, în condițiile legii, structura de securitate cu atribuții specifice stabilite prin fișele postului, singura entitate competentă în acest domeniu al cărei personal este abilitat să constate și să aplice contravenții la normele specifice domeniului de responsabilitate, subordonată nemijlocit comandantului, a cărei activitate este coordonată și îndrumată de locțiitor, în limita competențelor conferite de acesta.

(2) Persoanele care lucrează în structura de securitate sunt nominalizate anual în OZU, acestea fiind incluse în programe permanente de pregătire continuă organizate atât de instituțiile și autoritățile investite cu atribuții de coordonare a activității și de control al măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, cât și de alți furnizori a unor astfel de servicii în domeniul specific.

Art. 135. - MMN în calitate de instituție care deține sau căreia i-au fost încredințate informații clasificate, va asigura fondurile necesare în vederea îndeplinirii obligațiilor ce-i revin, precum și luării măsurilor necesare privitoare la protecția acestor informații.

Art. 136. - (1) Personalul MMN căruia i-au fost încredințate informații clasificate, confidențiale și neclasificate este obligat:

a) să asigure protecția acestora, potrivit legislației specifice domeniului;

b) să utilizeze instrumentele specifice pentru clasificarea corectă și uniformă a informațiilor cu care operează pentru îndeplinirea atribuțiilor funcției;

c) să respecte regulile generale și specifice privind redactarea, evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor;

d) să execute activitățile de pregătire individuală conform tematicii și la termenele înscrise în Planul cu activitățile specifice;

e) să participe la activitățile de pregătire specifică organizate de structura de securitate;

f) să respecte prevederile Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate, document elaborat de structura de securitate în scopul asigurării măsurilor protective și de prevenire a situațiilor de natură a crea condițiile accesării, diseminării, multiplicării și distrugerii neautorizate a informațiilor emise sau gestionate de MMN;

g) să informeze structura de securitate despre orice situație, indiciu sau comportament ce poate afecta integritatea, disponibilitatea, confidențialitatea, autenticitatea și nerepudiarea informațiilor pe care le deține, gestionează sau vine în contact;

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1), lit. a) se mențin și după încetarea raporturilor de muncă, de serviciu sau profesionale, pe întreaga perioadă a menținerii clasificării informației.

(3) Încălcarea normelor privind protecția informațiilor clasificate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 137. - (1) Șefii tuturor entităților organizaționale din cadrul MMN sunt responsabili, în mod ierarhic, pentru implementarea, îndeplinirea, respectarea, controlul și verificarea măsurilor instituite pentru protecția informațiilor clasificate în cadrul microstructurii pe care o comandă, aceștia putând stabili și alte responsabilități sau sarcini specifice pentru personalul din subordine în domeniul protecției informațiilor clasificate, în limita competențelor, cu avizul structurii de securitate și aprobarea directorului.

(2) Lunar și prin sondaj, șefii nemijlociți sunt obligați să verifice existența și modul de gestionare a documentelor clasificate aflate asupra subordonaților, consemnând punctual obiectul (documentele verificate) și rezultatul (concluziile) acestei activități în Registrul pentru evidența personală a documentelor aferent subordonaților verificați.

Art. 138. - (1) Accesul la informații clasificate elaborate sau deținute de MMN este permis cu respectarea principiului „necesității de a cunoaște” numai persoanelor care dețin certificat de securitate sau autorizație de acces valabile pentru categoria, clasa sau nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(2) Nicio persoană nu are acces la informații clasificate exclusiv în virtutea gradului militar, a funcției pe care o deține, a certificatului sau autorizației de securitate pe care o posedă.

Art. 139. - Șeful Compartimentului resurse umane este obligat, ca la sosirea în unitate a persoanelor nou numite în funcție, să le prezinte la structura de securitate pentru pregătire, eliberarea documentelor de acces și semnarea angajamentului de confidențialitate.

Art. 140. - Orice modificare a statului de organizare va fi adusă la cunoștința structurii de securitate, în termen de cinci zile lucrătoare de la intrarea în vigoare.

Art. 141. - (1) Personalul care se deplasează în afara teritoriului național în interes de serviciu sau personal participă la un instructaj executat de către structura de securitate sau ofițerul care asigură unitatea din punct de vedere al contrainformațiilor militare, după caz și în funcție de destinație, predă la CDC sau înlocuitorilor legali, după caz și în funcție de perioada deplasării, toate documentele avute în primire, iar la structura de securitate, în plic sigilat, cardul de proximitate și sigiliul personal.

(2) Intenția deplasării în străinătate în interes personal se aduce la cunoștința directorului, conform normelor interne specifice domeniului.

Art. 142. - Se interzice a se pretinde sau întocmi, din proprie inițiativă sau la cea a șefului nemijlocit, documente în legătură cu probleme ce pot fi rezolvate direct în cadrul unității prin colaborarea lucrătorilor indiferent de microstructura unde sunt încadrați.

Art. 143. - (1) Multiplicarea documentelor se execută numai în locurile special destinate de către personal special desemnat, conform regulilor instituite.

(2) Documentele clasificate vor fi multiplicare numai pentru cazurile în care este necesară transmiterea la alte structuri militare sau civile, fiind interzisă executarea acestei operațiuni în scopul documentării interne, cazuri în care vor fi utilizate formele originale sau cele electronice ale acestora.

Art. 144. - (1) Până la sfârșitul fiecărui an calendaristic, toate documentele avute în primire de personalul MMN vor fi clasate în unități arhivistice, distruse sau expediate, iar fiecare poziție din evidență va fi justificată.

(2) Transcrierea documentelor se va efectua numai în cazuri temeinic justificate cu avizul prealabil al structurii de securitate.

Art. 145. - (1) Accesul în spațiile din responsabilitatea MMN este reglementat prin norme specifice instituite în scopul identificării și contracarării factorilor interni sau externi, care prin actele, faptele, acțiunile sau inacțiunile lor pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau libertatea persoanelor, pot conduce la compromiterea informațiilor clasificate, ori pot aduce prejudicii valorilor deținute și gestionate în cadrul obiectivului.

(2) Autoritatea care aprobă accesul și dispune eliberarea documentelor de acces este directorul MMN, sens în care solicitările referitoare la această activitate îi sunt adresate acestuia și soluționate de structura de securitate.

(3) Amenințările la adresa obiectivului, care pun în pericol viața, integritatea corporală sau libertatea personalului sunt tratate cu prioritate, indiferent de importanța bunurilor sau valorilor ce pot

fi afectate la producerea unui eveniment cu evoluție necontrolată, care generează efecte distructive și care necesită o acțiune imediată pentru restabilirea situației anterioare.

Art. 146. - (1) Este interzisă introducerea telefoanelor mobile în încăperile de securitate sau în locurile, spațiile și incintele unde sunt vehiculate informații clasificate secrete de stat.

(2) Este interzisă utilizarea mediilor de stocare amovibile, a software-ului și a hardware-ului aflate în proprietate privată, atât pentru stocarea, procesarea și transmiterea informațiilor clasificate sau confidențiale, cât și pentru cele în legătură cu serviciul.

(3) Este interzisă atât introducerea mediilor de stocare amovibile, a software-ului și hardware-ului, aflate în proprietate privată cât și scoaterea din incinta obiectivului a celor aflate în evidența unității, fără aprobarea directorului MMN.

Art. 147. - (1) Pregătirea personalului în domeniul protecției informațiilor clasificate constituie o formă a educației de securitate obligatorie pentru toate persoanele care gestionează sau urmează să gestioneze informații clasificate și reprezintă activitatea specifică de instruire și informare, ce are ca scop însușirea corectă a standardelor de securitate și a modului de implementare eficientă a măsurilor de protecție.

(2) Transmiterea valorilor de securitate în materia protecției informațiilor clasificate face obiectul unui demers anticipativ, prin desfășurarea unor activități al căror conținut, tematică și mod de executare sunt înscrise în Planul specific de pregătire al personalului, document elaborat anual de structura de securitate și conexasat la Planul cu activitățile specifice.

Art. 148. - (1) Personalului MMN i se aduce la cunoștință conținutul temelor de pregătire specifică, cu ocazia ședințelor lunare de prelucrări de ordine. În urma executării ședințelor de prelucrări de ordine vor fi întocmite procese verbale.

(2) Responsabilitatea efectuării pregătirii individuale a personalului este în sarcina șefilor nemijlociți care sunt obligați să asigure atât timpul necesar executării studiului individual la datele înscrise în Planul cu activitățile specifice, cât și participarea subordonaților la activitățile de pregătire specifică organizate în cadrul MMN.

Art. 149. - (1) Evaluarea rezultatelor activităților de instruire a personalului în domeniul specific se realizează prin verificări parțiale sau finale, pe domenii sau etape de pregătire și sunt însoțite de certificarea nivelului de cunoștințe.

(2) Dacă în urma evaluărilor periodice se constată neîndeplinirea standardelor minime de performanță a unor persoane, acestea se pregătesc suplimentar și individual pe baza unor teme adaptate la nevoile concrete de instruire.

Art. 150. - (1) Participarea personalului la activitățile de pregătire specifică se consemnează în Fișele individuale de pregătire și/sau Tabele nominale de pregătire, care sunt păstrate la structura de securitate. După fiecare activitate de pregătire, persoana instruită și care deține autorizație de acces va semna în instrumentele mai sus amintite, după caz, semnătură prin care se certifică faptul că persoana a fost instruită și că a luat act de conținutul informațiilor transmise.

(2) Tabelele nominale de pregătire, Fișele de pregătire individuală coroborate cu înscrisurile din Registrele de evidență prelucrări de ordine, constituie și evidența centralizată a persoanelor care au participat la formele de pregătire organizate, desfășurate și conduse de structura de securitate a MMN.

Art. 151. - (1) În vederea creșterii operativității în comunicare și eficientizării luării deciziei la nivelul MMN, documentele de uz intern vor circula preponderent în formă electronică prin utilizarea serviciilor de mesagerie și a directoarelor partajate disponibile în cadrul rețelelor acreditate, corespunzător nivelului de clasificare al informațiilor vehiculate și cu respectarea principiilor „necesității de a cunoaște” și „necesității de a partaja”.

(2) Modalitățile și măsurile de protecție a informațiilor care se prezintă în format electronic sunt similare celor pe suport de hârtie, iar fluxul acestora se asimilează în mod corespunzător.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 152. - Reglementările privind aspectele de ordine interioară sunt obligatorii pentru întregul personal al MMN. Nerespectarea acestora constituie abatere de la ordinea și disciplina militară.

Art. 153. - (1) Șefii structurilor din componența MMN dispun măsuri pentru studierea, cunoașterea și aplicarea prevederilor prezentului regulament de către personalul din subordine, în părțile ce-l privesc.

(2) Pentru personalul nou numit în funcție se organizează și desfășoară activități de pregătire teoretică și practică a acestuia, în vederea însușirii și aplicării prevederilor prezentului regulament.

(3) Personalul care încetează activitatea la MMN, la finalizarea activității de predare-primire a funcției completează „Nota de lichidare” prezentată în *Anexa nr. 6*, astfel încât să se facă dovada predării documentelor, respectiv a materialelor avute în primire.

Art. 154. - Pentru organizarea și desfășurarea unor activități specifice domeniului muzeal, MMN elaborează norme metodologice proprii. Acestea sunt discutate în consiliul științific și aprobate de directorul muzeului.

Art. 155. - Șeful Secției stat major, actualizează permanent „Regulamentul de organizare și funcționare al MMN”, în funcție de apariția unor reglementări majore care au implicații asupra prezentelor prevederi. Eventualele reglementări, cu implicații minore, se vor face prin Ordin de Zi pe Unitate.

Art. 156. - Anexele nr. 1-7 fac parte integrantă din prezentul regulament.

p/DIRECTORUL
MUZEULUI MILITAR NAȚIONAL “REGELE FERDINAND I”

Locotenent-colonel

Radu RITI

ANEXE

NECLASIFICAT

PAGINĂ ALBĂ

GLOSAR

Apărarea împotriva incendiilor – ansamblul integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit legii, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii.

Articol bugetar – subdiviziune a clasificății cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă.

Autoritate funcțională – drept acordat unei persoane sau unui colectiv, într-un domeniu de activitate sau de probleme, de a face precizări, sugestii și recomandări privind modul de soluționare a problemelor respective.

Autoritate ierarhică – drept acordat unei persoane sau unui colectiv de a lua decizii, de a da dispoziții de acțiune și de a controla îndeplinirea lor. Autoritatea ierarhică este acordată de forurile ierarhice superioare, este temporară și revocabilă de către forurile care au acordat-o, constituind principalul instrument folosit de către un organ de conducere în îndeplinirea atribuțiilor sale. Autoritatea ierarhică poate fi individuală, când este asociată posturilor din conducere, și colectivă, când este circumscrisă organelor de conducere colectivă, caz în care se ridică probleme complexe de armonizare a responsabilităților colective cu cele individuale.

Buget – document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice.

Control – atribuție a conducerii, constând în verificarea unei activități, a unui ansamblu de activități, a unei situații, a unei tematici date sau a modului de funcționare a unui sistem, privind respectarea legalității, analizarea concordanței dintre activitățile planificate și cele executate și stabilirea măsurilor în vederea înlăturării disfuncțiilor.

Control intern/managerial – ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităților publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic și eficient; include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Control financiar preventiv – activitate prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

Corespondență – schimb (regulat) de scrisori între două sau mai multe persoane; totalitatea scrisorilor (se pot asimila aici adrese, solicitări, petiții etc.) schimbate între două sau mai multe persoane/structuri.

Credit bugetar – suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni.

Diagramă de relații – reprezentare grafică a principalelor relații pe care un compartiment, o structură, o instituție le are în procesul desfășurării activității sale cu alte structuri. Gradul de detaliere a diagramei de relații poate varia de la simpla evidențiere a principalelor relații, până la descrierea conținutului acestora, a informațiilor și documentelor vehiculate în cadrul lor etc. Diagrama de relații este utilizată în elaborarea și redactarea Regulamentului de organizare și funcționare a unei instituții

pentru ilustrarea principalelor relații pe care le are fiecare structură organizatorică în ansamblul instituției respective în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.

Evaluare – activitate de stabilire, determinare, apreciere, estimare a unei stări, situații, fapte.

Eveniment – 1. Întâmplare importantă, fapt de mare însemnătate. 2. Schimbare de situație cu impact asupra unui public-țintă, ce poate face obiectul unei acțiuni de relații publice. 3. Ceea ce decid jurnaliștii că este o știre.

Execuție bugetară – activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget.

Fluxul documentelor – un proces formalizat care definește traseul pe care îl poate avea un document în cadrul unei organizații; cu ajutorul unui flux se poate determina cu precizie unde se trimite un document, dacă a ajuns la destinație, când a fost redirectionat și care este stadiul lui la un moment dat.

Fonduri publice – sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, după caz, bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, împrumuturi interne contractate de autoritățile administrației publice locale, precum și din bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetele locale.

Gestionarea crizelor – activitate complexă care are ca obiective limitarea efectelor și eliminarea cauzelor care au generat crizele, prin întreprinderea de măsuri oportune în domeniile de reglementare și intervenție de către toate structurile cu responsabilități în domeniu.

Gestionarea documentelor – procesul de administrare a documentelor unei organizații, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea acestora.

Incident de securitate – orice acțiune sau inacțiune contrară reglementărilor de securitate a cărei consecință a determinat sau este de natură să determine compromiterea informațiilor clasificate.

Inspecție – proces complex de evaluarea a stării diferitelor componente ale sistemului militar, privind îndeplinirea sarcinilor în conformitate cu cerințele legale, în scopul identificării disfuncțiilor și recomandării soluțiilor pentru înlăturarea acestora.

INTRANET – rețea de calculatoare proiectată pentru a asigura comunicarea și schimbul de informații în cadrul unei organizații. În general, fișierele și programele dintr-o rețea INTRANET sunt protejate împotriva accesului utilizatorilor din afara rețelei. Prin utilizarea rețelei INTRANET se urmărește asigurarea accesului la baze de date specifice, distribuirea pe cale electronică a diferitelor documente și programe, asigurarea unor servicii angajaților.

Legalitate – caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia.

Mijloace – ansamblul resurselor umane, financiare și materiale destinate pentru realizarea obiectivelor.

Obiectiv fundamental – obiectiv al instituției, care reflectă rațiunea de a fi a acesteia, acoperind orizonturi îndepărtate de timp și a căror realizare implică toate activitățile din cadrul acesteia. Ele sunt în număr redus și servesc la determinarea obiectivelor derivate și a obiectivelor specifice ale instituției.

Obiectiv specific – obiectiv care vizează o structură a instituției sau componentele acesteia și care condiționează realizarea obiectivelor derivate.

Ordonator secundar de credite – conducătorul instituției publice care repartizează creditele de angajament și bugetare aprobate pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite.

Ordonanțarea cheltuielilor – fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.

Patrimoniu public – totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cât și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale.

Procedură – 1. Maniera specifică de efectuare a unei activități sau a unui proces. 2. Pașii succesivi și coerenți ce trebuie urmați în exercitarea competenței, efectuarea sarcinii și angajarea responsabilității.

Relații de autoritate ierarhică – sunt raporturile care se stabilesc între funcțiile de conducere și cele subordonate, între componentele MMN, precum și între funcțiile alocate acestora, potrivit prevederilor statelor de organizare.

Relații de autoritate funcțională – sunt raporturile care se realizează între două sau mai multe structuri dintre care una are asupra celeilalte/ceiloralte o autoritate funcțională și/sau este lider de domeniu, ce se concretizează prin transmiterea unor dispoziții, reglementări, precizări, proceduri și prescripții din domeniul de specialitate în care este investit ca lider, pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative.

Relații de cooperare – sunt raporturile care se stabilesc între structurile din compunerea MMN, între liderii de domenii de activitate și celelalte structuri sau între persoane cu funcții situate, de regulă, pe aceeași treaptă ierarhică, dar aparținând unor structuri diferite, în vederea soluționării unor sarcini complexe; ele constituie punți de legătură între structuri sau persoane, prin care se asigură scurta fluxului informațional, analizarea profundă a problemelor și identificarea unor soluții viabile pentru realizarea sarcinilor.

Relații de control – se stabilesc între structurile sau persoanele care au stabilite atribuții de control prin acte normative specifice și celelalte structuri sau persoane din cadrul structurilor, în scopul evaluării modului de îndeplinire al atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor stabilite pentru instituția militară și adoptării măsurilor corespunzătoare.

Relații publice – reprezintă funcția managerială distinctă care ajută la stabilirea și menținerea unor limite reciproce de comunicare, la acceptarea reciprocă și la cooperarea dintre instituția militară și publicul ei, în domeniile informare publică, informare internă, relațiile cu comunitatea, precum și acțiuni în sprijinul diplomației publice.

Relații cu publicul – activitate specifică de asigurare a interfeței comenzii MMN cu cetățenii sau cu organizațiile legal constituite, cu privire la activitățile de soluționare a petițiilor și de primire în audiență/ieșire la raport.

Securitate și sănătate în muncă – ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Sistem informatic și de comunicații/Communication and Information System – SIC/CIS – ansamblul de elemente interdependente în care sunt incluse echipamente de calcul, produse software de bază și applicative, metode, procedee și, dacă este cazul, personal, organizate astfel încât să asigure îndeplinirea funcțiilor de stocare, procesare sau transmitere a informațiilor în format electronic. Este alcătuit din cel puțin o stație de lucru – PC sau poate fi organizat în rețele locale de dimensiuni mici sau în rețele complexe, incluzând sistemele de comunicații aferente.

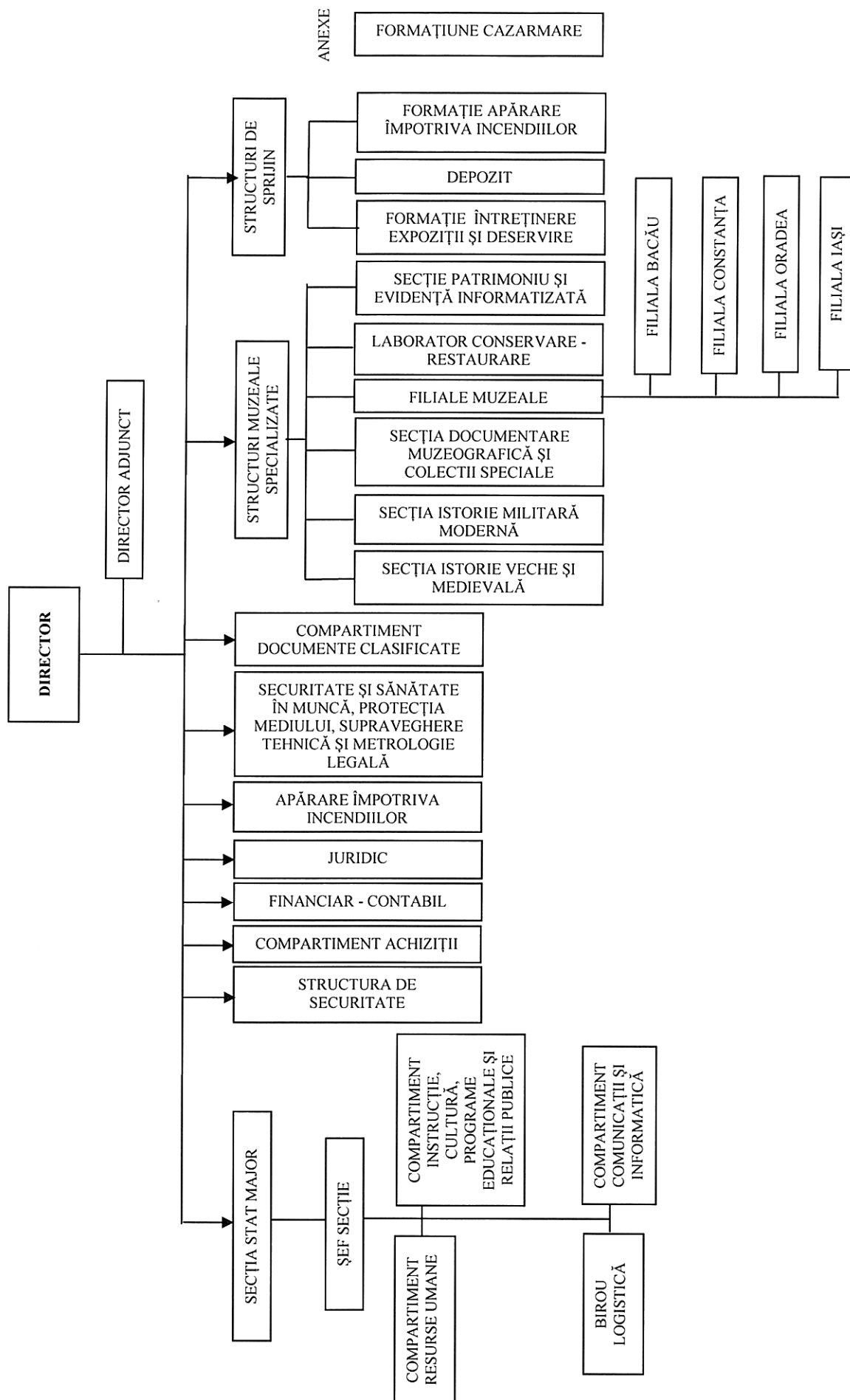
Sisteme de comunicații/SC – reprezintă ansamblul de elemente interdependente în care se includ echipamente, programe și dispozitive de comunicație, metode și proceduri pentru transmisie și recepție de date și controlul rețelei, precum și, dacă este cazul, personalul aferent.

Solicitare de informații de interes public – acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic), prin care o persoană – fizică sau juridică, cu cetățenie română sau de altă naționalitate – poate cere informații considerate ca fiind de interes public.

Structură de securitate – compartiment specializat în protecția informațiilor clasificate, organizat în cadrul autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici cu capital integral sau parțial de stat și al altor persoane juridice de drept public sau privat.

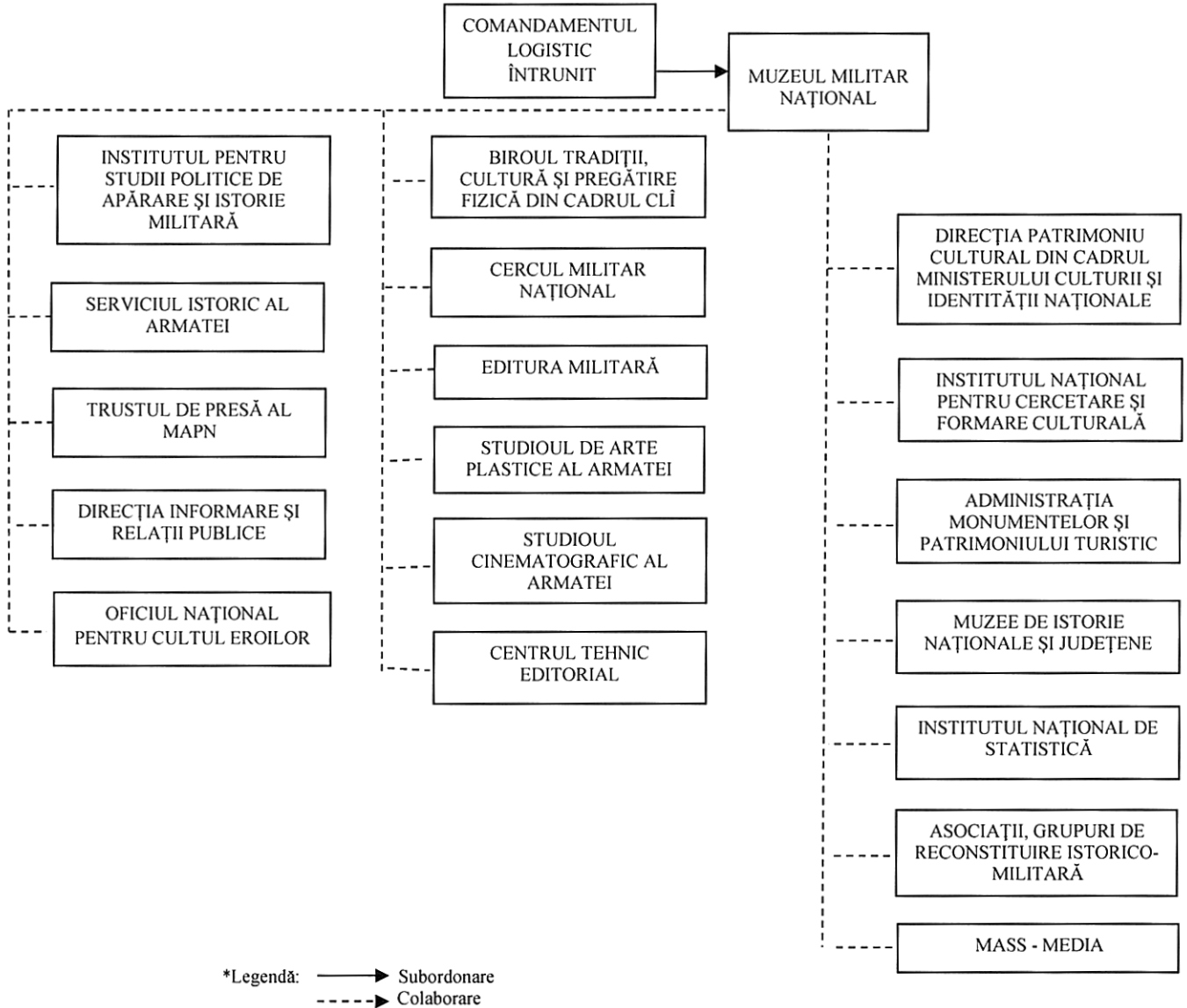
Verificare – activitatea de a controla, de a cerceta ceva pentru a constata dacă este corespunzător adevărului, anumitor cerințe, calități sau date; a examina pe cineva pentru a stabili în ce măsură corespunde funcției sau calității pe care o deține/încredințată.

**ORGANIGRAMA
MUZEUL MILITAR NAȚIONAL „REGELE FERDINAND I”**



PAGINĂ ALBĂ

**DIAGRAMA DE RELAȚII
A MUZEUL MILITAR NAȚIONAL „REGELE FERDINAND I”**



PAGINĂ ALBĂ

**PROGRAMUL ORAR
AL MUZEULUI MILITAR NAȚIONAL „REGELE FERDINAND I”**

I. PERSONALUL de specialitate, tehnic și administrativ:

- Luni – Vineri 07³⁰-15³⁰

- Marți și Joi între orele 13³⁰-15³⁰ program de pregătire fizică

II. PERSONALUL care asigură supravegherea expozițiilor:

- Miercuri – Duminică 09⁰⁰-17⁰⁰

III. PERSONALUL care asigură îndrumarea vizitatorilor:

- Miercuri – Duminică 09⁰⁰-17⁰⁰

IV. MUZEUL MILITAR NAȚIONAL este deschis pentru vizitare, între orele 09⁰⁰-17⁰⁰, mai puțin în zilele de luni și marți când este închis publicului.

V. Pauza de masă: 10²⁰ – 10⁴⁰

VI. AUDIENȚE:

- Director: marți – 13³⁰ – 15³⁰

- Locțiitor: joi – 13³⁰ – 15³⁰

Programul poate fi modificat de către directorul instituției, cu aprobarea eșalonului superior.

În timpul programului personalul părăsește unitatea numai pentru probleme de serviciu și doar cu aprobarea comandantului sau înlocuitorului la comandă.

NECLASIFICAT

PAGINĂ ALBĂ

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 Muzeul Militar Național „Regele Ferdinand I”
 Str. Mircea Vulcănescu, nr. 125-127, sectorul 1
 tel. 319 59 04, 319 59 05 / fax 319 59 03
 Nr. _____ din _____

NECLASIFICAT
 Exemplar nr. ____

APROB
 Comandantul U.M. 02502 București

.....

- M O D E L – M82/2008
PROCES – VERBAL
privind negocierea unor prestări de servicii
nr. din

1. Prestarea de servicii negociată :
2. Prestarea a fost solicitată cu, nr....., din, de către
3. Comisia de negociere este constituită în baza OZU nr., din:
 - a. Președinte
 - b. Membri :
 -
 -
4. Tariful stabilit inițial pentru prestare lei.
5. Tarifele oferite pe parcursul negocierii lei.
6. Prestarea a fost stabilită la tariful de lei.
7. Termen de execuție
8. Termen de plată
9. Prevederi contractuale:
 - a) Următoarele prevederi din contractul de prestări servicii (proiect) au fost negociate:
 -
 -
 - b) Forma negociată este următoarea:
 -

Anexe:

- Contractul de prestări servicii (proiect);
-

Președinte:

Solicitantul prestării

.....

Membri :

.....

NECLASIFICAT

PAGINĂ ALBĂ

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 Muzeul Militar Național „Regele Ferdinand I”
 Str. Mircea Vulcănescu, nr. 125-127, sectorul 1
 tel. 319 59 04, 319 59 05 / fax 319 59 03
 Nr. _____ din _____

NECLASIFICAT
 Exemplar nr. ____

- M O D E L – ORDIN M 82/2008

CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII

Nr. din

PĂRȚI CONTRACTANTE

ARTICOLUL 1

Între MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE, prin MUZEUL MILITAR NAȚIONAL cu sediul în București, str. Mircea Vulcănescu, nr. 125-127, sector 1, cod fiscal 4364586, telefon 021.319.59.04, fax 021.319.59.03, cont de virament nr., deschis la, reprezentat prin director, și contabil șef, în calitate de PRESTATOR, și
 cu sediul în str. nr. județul (sectorul), având codul fiscal nr., telefon, fax, cont de virament nr. deschis la, reprezentată prin, în calitate de BENEFICIAR, s-a încheiat următorul contract:

I. OBIECTUL CONTRACTULUI

ARTICOLUL 2

Presarea de servicii referitoare la și obligația corelativă de plată a tarifului de lei.

II. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

NOTĂ:

Se menționează, sub formă de articole, obligațiile asumate cu ocazia negocierii contractului, conform Procesului-verbal privind negocierea unor prestări de servicii.

III. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

NOTĂ:

Se menționează, sub formă de articole, obligațiile asumate cu ocazia negocierii contractului, conform Procesului-verbal privind negocierea unor prestări de servicii, inclusiv cele privind hrănirea, echiparea, cazarea, transportul, asistența medicală pentru personalul participant și de securitate și sănătate în muncă, potrivit normelor în vigoare din Ministerul Apărării Naționale, dacă este cazul.

IV. TERMENUL DE EFECTUARE A PRESTĂRII DE SERVICII

ARTICOLUL X

Prestarea de servicii se realizează începând cu data de până la data de, inclusiv.

V. TARIFUL PRESTĂRII DE SERVICII

ARTICOLUL X

Tariful prestării de servicii este în valoare de lei.

VI. MODALITĂȚI ȘI CONDIȚII DE PLATĂ

NOTĂ:

Se vor menționa, sub formă de articole, modalitatea, termenul de plată și moneda națională în care se efectuează plata.

VII. RECEPȚIA PRESTĂRILOR

NOTĂ:

Se vor menționa, sub formă de articole, modalitatea de recepție (periodic sau la final), modul de comunicare a deficiențelor constatate și de remediere a acestora.

VIII. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

FORȚA MAJORĂ

ARTICOLUL X

Forța majoră reprezintă un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă.

ARTICOLUL X

Forța majoră absolvă părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

ARTICOLUL X

Forța majoră apără de răspundere partea care o invocă și o dovedește în condițiile legii. Forța majoră se va notifica și dovedi în termen de 5 zile de la apariția ei, cu documente oficiale, emise de autoritățile competente.

ARTICOLUL X

Îndeplinirea contractului se suspendă în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

ACHITAREA AVANSULUI

ARTICOLUL X

În termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea contractului, beneficiarul va achita 50% din contravaloarea prestației, ca avans pentru derularea în bune condițiuni a acesteia. Plata se va face prin depunerea sumei în contul sau la casieria prestatorului.

IX. ALTE CLAUZE

ARTICOLUL X

Pentru plata cu întârziere a contravalorii prestației, beneficiarul datorează prestatorului penalități de întârziere în cuantum de 0,06% pentru fiecare zi de întârziere.

ARTICOLUL X

Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului de prestări de servicii și de a pretinde plata de daune-interese.

ARTICOLUL X

Unitatea militară poate suspenda sau înceta executarea contractului, fără a plăti despăgubiri sau penalizări în situația când, prin ordine ale eșaloanelor superioare, este chemată să îndeplinească activități de instruire sau misiuni specifice unității. În această situație unitatea militară va notifica în timp util beneficiarul, precizând dacă și când se continuă prestarea serviciului.

ARTICOLUL X

Părțile contractante vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ele sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

ARTICOLUL X

Eventualele divergențe se vor rezolva pe cale amiabilă, iar în cazul în care după 15 zile de la invitarea la negocieri părțile nu ajung la o înțelegere, părțile se pot adresa instanței competente.

ARTICOLUL X

Prezentul contract, încheiat în două exemplare, intră în vigoare la data semnării de către părți și este valabil până la data de sau data stingerii oricărui litigiu.

Prezentul contract s-a întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

PRESTATOR

Director,

.....

Contabil – șef,

.....

Vizat

.....

Control financiar preventiv propriu,

.....

Aviz juridic,

.....

BENEFICIAR,

.....

.....

Vizat

.....

.....

Aviz juridic,

.....

NECLASIFICAT

PAGINĂ ALBĂ

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 Muzeul Militar Național „Regele Ferdinand I”
 Str. Mircea Vulcănescu, nr. 125-127, sectorul 1
 tel. 319 59 04, 319 59 05 / fax 319 59 03
 Nr. _____ din _____

NECLASIFICAT
 Exemplar nr. ____

- M O D E L – ORDIN M 95/2006

CONTRACT DE UTILIZARE*) / PRESTĂRI SERVICII)**
Pentru utilizarea pe termen limitat a unor săli (bunuri)
Încheiat la data de _____

I. PĂRȚILE

1. Între Muzeul Militar Național „Regele Ferdinand I”, cu sediul în București, str. Mircea Vulcănescu, nr. 125-127, sector 1, cod fiscal 4364586, cont de virament nr. deschis la reprezentat de director, în calitate de *locatar/prestator de servicii* și
2., cu domiciliul (sediul) în, str., nr., județul, B.I. / C.I. seria, nr., C.U.I. nr., în calitate de *locatar/beneficiar*.

II. OBIECTUL ȘI DURATA CONTRACTULUI

3. Obiectul contractului îl reprezintă utilizarea sălilor/prestarea de servicii privind utilizarea sălilor, capacitate (cu inventarul de folosință al acestora, inclusiv).

4. Termenul (data, numărul de ore) de utilizare

III. PREȚUL CONTRACTULUI ȘI MODALITATEA DE PLATĂ

5. Tariful de utilizare stabilit este de
6. Valoarea totală a contractului este de
7. Modalitatea de plată și data efectuării acesteia
8. Prețul stabilit pentru îndeplinirea contractului va fi achitat de către locatar/beneficiar integral, odată cu semnarea contractului sau cel puțin cu 45 de zile înainte de data desfășurării activității. În caz contrar, prezentul contract își pierde valabilitatea.

IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

9. Obligațiile locatorului/prestatorului de servicii sunt:

- a) să predea și să pună la dispoziție, prin persoana (delegatul) care le are în gestiune, sălile (bunurile) în stare bună de folosință la data (ora) stabilită, împreună cu mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotare și să asigure serviciile aferente prezentului contract.

În situația în care din diverse cauze obiective prestatorul de servicii nu poate pune la dispoziție spațiul solicitat de beneficiar, acesta se obligă să-l anunțe pe beneficiar în timp oportun, ocazie cu care va restitui acestuia și contravaloarea tarifului încasat;

- b) să verifice modul în care se folosesc sălile (bunurile) puse la dispoziție pentru utilizare, urmărind respectarea prevederilor legale și a clauzelor contractuale;

c) să asigure, prin delegatul său, intervenția persoanei autorizate în vederea remedierii unor defecțiuni produse la instalațiile care asigură funcționalitatea sălilor (bunurilor) puse la dispoziție;

d) locatorul/prestatorul va recepționa sala după utilizarea temporară. În situația în care la recepția spațiului se constată unele deteriorări (avarii) la construcții, instalațiile aferente, mobilier, obiecte de inventar etc., se va proceda la evaluarea pagubei (calculată la valoarea actualizată) și la încasarea contravalorii necesare de la beneficiar.

10. Obligațiile locatarului/beneficiarului sunt:

a) Să ia în primire și să predea spațiul aprobat pentru utilizare temporară, pe bază de proces verbal întocmit împreună cu reprezentantul locatarului/prestatorului. Neprezentarea în vederea întocmirii procesului verbal nu exonerează beneficiarul de plata prejudiciilor constatate (faptul folosirii spațiului fără a fi luat în primire pe bază de proces verbal prezumă luarea sa în primire conform inventarului spațiului aflat asupra locatarului/prestatorului);

b) Să achite tariful de utilizare a sălii/contravaloarea prestării de servicii, potrivit prevederilor stabilite în prezentul contract;

c) Să cunoască și să respecte regulile de folosință a sălilor/bunurilor respective, conform prevederilor din contract, inclusiv pe cele referitoare la P.S.I., protecția muncii, etc.;

d) Să anunțe imediat delegatul sălii în situația producerii unor defecțiuni la instalațiile care asigură funcționalitatea sălilor/bunurilor primite spre utilizare, fiind interzisă intervenția altor persoane neautorizate;

e) Să achite, imediat după terminarea activității, în afara tarifelor aferente sălilor (bunurilor) primite spre utilizare, contravaloarea daunelor produse patrimoniului M.Ap.N., prin deteriorările produse în timpul folosirii sălilor (bunurilor) la mobilier, grupuri sanitare, părți de construcție și alte bunuri utilizate potrivit prezentului contract (constatate, evaluate și consemnate în procesul verbal ce se va încheia în acest scop);

f) În situația în care tariful se actualizează în funcție de indicii de inflație, după semnarea contractului și achitarea tarifului inițial, să achite diferența de tarif cu cel puțin 10 zile înainte de data desfășurării activității;

g) În caz de renunțare la utilizarea spațiului, să anunțe în scris locatorul/prestatorul cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării activității;

h) Să ia măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor pe timpul desfășurării activității în spațiul pus la dispoziție.

V. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

11. În situația în care beneficiarul nu anunță în scris locatorul/prestatorul cu cel puțin 30 zile înainte de data desfășurării activității că renunță la folosirea spațiului, acestuia nu i se va mai restitui tariful de utilizare achitat/ contravaloarea prestării de servicii achitate, dacă spațiul nu poate fi repartizat și utilizat, contra cost, de o altă persoană fizică sau juridică.

12. Dacă renunțarea la activitatea pentru care s-a încheiat prezentul contract se face din cauze justificate, acceptate de locator/prestator, acesta din urmă va înapoia beneficiarului contravaloarea tarifului achitat. Aceste cauze pot fi deces în familie, accidente sau altele asemănătoare.

13. Locatarul/beneficiarul răspunde de pagubele produse de incendii în timpul folosirii sălilor/bunurilor dacă nu va dovedi că acestea au provenit din caz fortuit, forță majoră sau defect de construcție a sălilor/bunurilor ori prin extinderea focului (fără greșeala locatarului/beneficiarului) cu alte dependențe sau bunuri care nu sunt în folosința beneficiarului.

14. Forța majoră

Forța majoră apără de răspundere partea care o invocă, în condițiile legii.

15. Soluționarea litigiilor

Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se vor soluționa pe cale amiabilă. În caz contrar se va sesiza instanța de judecată competentă.

16. Încetarea contractului

a) La expirarea termenului prevăzut la punctul 4;

b) În situația în care până la data prevăzută la punctul 7 nu se achită tariful, precum și situația în care nu se achită diferența de tarif în termenul prevăzut la punctul 10, litera f;

c) În situația prevăzută la punctul 9 litera a), al doilea alineat.

VI. ALTE CLAUZE

17. De regulă, se interzice folosirea în săli a unor surse de lumină în afara celor din instalațiile aferente, precum și folosirea de artificii și confetti.

18. În cazul utilizării temporare a instalației de lumini, cu efecte dinamice, a camerelor video cu sursă suplimentară de lumină sau a aparatului foto cu blitz, lumina acestora să nu afecteze ornamentele și elementele decorative ale sălilor. La utilizarea instalației de lumini cu efecte dinamice iluminatul propriu al sălii se reduce în mod corespunzător.

19. Beneficiarul se obligă să ia toate măsurile pentru dezafectarea sălilor până la expirarea termenului prevăzut la punctul 4.

20. Reguli obligatorii cu caracter exemplificativ, ce se vor respecta de către participanții la activitatea pentru care se pune la dispoziție spațiul:

a) fumatul este permis numai în locurile special amenajate în acest scop;

b) în timpul desfășurării activității nu se vor bloca ușile sau căile de acces în spațiile puse la dispoziție;

c) nu se va interveni la instalațiile de iluminat, forță, apă, de încălzire sau gaze- aceste intervenții sunt exclusiv atributul personalului calificat și autorizat al locatorului/prestatorului, sau al persoanelor îndreptățite de lege;

d) depozitarea materialelor inflamabile sau explozive în incinta spațiilor utilizate este strict interzisă.

21. Beneficiarul este obligat să urmărească respectarea acestor reguli și să ia orice măsuri legale ce se impun pentru buna desfășurare a activității, de către tot personalul participant la activitate, pe întreaga durată de utilizare a spațiului.

22. Pentru cunoașterea modului de evacuare a spațiului în caz de pericol, beneficiarul va lua legătura cu personalul administratorului înainte de începerea activității.

23. Pagubele produse la mobilier, starea de fixație, grupuri sanitare, părțile de construcții și instalații ale spațiilor, obiecte de inventar puse la dispoziția beneficiarului, se vor constata și stabili (dacă este cazul) imediat după terminarea activității.

24. Valoarea pagubelor, dacă sunt constatate, se va stabili la prețurile actualizate de la data folosirii spațiului respectiv și se va achita pe loc.

25. La terminarea activității, locatorul și locatarul/prestatorul și beneficiarul vor încheia un proces-verbal. În situația în care s-a produs paguba, în procesul verbal se va menționa obligatoriu documentul în baza căruia s-a încasat contravaloarea acesteia.

26. Prezentul contract s-a întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

LOCATOR/PRESTATOR LOCATAR/BENEFICIAR

DIRECTORUL MUZEULUI
MILITAR NAȚIONAL

.....

CONTABIL-ȘEF

CONSILIER JURIDIC

NOTĂ:

*) Pentru persoane fizice din Ministerul Apărării Naționale și rezervei care provin din Ministerul Apărării Naționale;

**) Pentru persoane fizice sau juridice din afara Ministerului Apărării Naționale.

