



Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean
Bistrița-Năsăud nr. 158 din 17.12.2014

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de
management organizat la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud

Perioada de management este de **3 ani**, începând cu **03.04.2015**

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI:

I.1. SUBORDONARE:

În temeiul prevederilor din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud funcționează în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud ca muzeu. Finanțarea Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat/local, prin bugetul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

I. 2. OBIECTIVELE INSTITUȚIEI:

Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud desfășoară următoarele activități:

1. Obiective generale ale muzeului:

- 1.1. cercetarea științifică, inventarierea, teaurizarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- 1.2. studiul științific, îmbogățirea, diversificarea și protejarea permanentă a patrimoniului;
- 1.3. punerea în valoare a întregului patrimoniu muzeal în scopul cunoașterii, educării și al recreerii de mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător, prin:
 - a) organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului* sau în săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;
 - b) organizarea de manifestări științifice și culturale, naționale și internaționale;
 - c) editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate;
 - d) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit legislației în vigoare;



- e) oferte educaționale pentru comunități destinate familiarizării cu istoria națională și locală și a formării unei atitudini "pro patrimoniu";
- f) valorizarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale prin mass-media.

2. Obiective specifice ale muzeului

- 2.1. elaborarea de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului mobil și imobil în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel național și obiectivele socio-culturale ale județului; stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate;
- 2.2. cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale și a patrimoniului muzeal;
- 2.3. realizarea lucrărilor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- 2.4. colecționarea de bunuri culturale, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal, prin cercetări de teren, achiziții și donații; organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrare;
- 2.5. conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului mobil deținut, în administrare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și potrivit standardelor europene generale;
- 2.6. valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare a județului, inclusiv a turismului cultural;
- 2.7. cercetarea fundamentală și aplicată, pe baza programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului aflat în colecțiile sale, în alte colecții de profil din țară și străinătate, sau pe teren (cercetări cu profil arheologic, istoric, etnografic, istorie naturală și interdisciplinar), în vederea elaborării de studii, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea colecțiilor proprii etc.;
- 2.8. organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;
- 2.9. cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural, aflat în administrarea sa, potrivit normelor legale în vigoare;
- 2.10. expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile *Muzeului*, în expoziții permanente sau temporare, organizate la sediu, în țară și în străinătate;
- 2.11. organizarea de manifestări culturale de profil, naționale și internaționale;
- 2.12. organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri pe aria sa de interes, în colaborare cu alte instituții;



- 2.13. editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
- 2.14. realizarea de venituri proprii prin contracte de cercetare arheologică de salvare sau preventive și de conservare-restaurare a patrimoniului mobil, prin expertizarea de bunuri culturale mobile, producerea și vânzarea de replici, obiecte de artizanat, tipărituri și alte suporturi de popularizare, din taxe de vizitare, ghidaj, fotografiere, filmare sau alte mijloace;
- 2.15. clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului.

I. 3. MISIUNEA INSTITUȚIEI:

Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud are misiunea de a conserva, cerceta, restaura, comunica și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, a unor mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător, provenite de pe teritoriul județului, al României, precum și din alte țări.

II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA:

Activitatea culturală cea mai intensă se desfășoară în municipiul reședință de județ, Bistrița și în celelalte orașe ale județului – Năsăud, Beclean și Sângeorz-Băi. Principalele instituții furnizoare de servicii culturale, pe lângă Complexul Muzeal, sunt Centrul Județean de Cultură Bistrița-Năsăud, Centrul Cultural Municipal „George Coșbuc”, Societatea de Concerte Bistrița și Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud.

Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud își desfășoară activitatea la nivelul întregului județ, având în componență principalele unități muzeale. Prin unitățile muzeale din componența sa, Complexul Muzeal este prezent în toate regiunile județului, adresându-se, astfel, tuturor locuitorilor acestuia, ca și turiștilor care vizitează județul nostru.

Puncte tari:

- ❖ muzeul este situat într-o poziție centrală a orașului;
- ❖ deține o deosebită colecție de artă contemporană, artă populară iar secția de istorie este una dintre cele mai frumoase din țară;
- ❖ muzeul este găzduit în câteva clădiri care în sine merită văzute;
- ❖ relații foarte bune cu autoritățile județene și locale;
- ❖ promovarea de proiecte în parteneriat;
- ❖ experiență în domeniu și unicitatea Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud ca instituție în zonă;

- ❖ lansarea și susținerea periodică de evenimente culturale ce oferă un cadru optim de participare pentru personalitățile publice culturale și reprezentanții mediului de afaceri;
- ❖ prezența unui public fidel.

Puncte slabe:

- ❖ turismul intern a cunoscut o puternică recesiune în ultimii ani ai crizei;
- ❖ prețuri mici la bilete;
- ❖ nivel redus de încasare a finanțărilor alternative;
- ❖ salarii nemotivante;
- ❖ necesitatea unor reparații capitale;
- ❖ blocarea concursurilor pentru ocuparea unor posturi vacante;

III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI:

A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI:

III.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE:

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, prin activitatea Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, asigură:

- a) susținerea constituirii științifice, administrării, conservării și restaurării patrimoniului muzeal;
- b) susținerea cercetării științifice, evidenței, documentării, protejării și dezvoltării patrimoniului muzeal;
- c) încurajarea punerii în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

În ultima perioadă (2012 - 2014) activitatea instituției s-a îmbunătățit foarte mult, astfel:

- în cursul anului 2012 derulându-se programul de achiziții în valoare de 15.000 lei și achiziționându-se lucrări de artă și din donații în valoare de 250.000 lei;
- în cursul anul 2013 s-a continuat programul de achiziții, dar cel mai mare câștig al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud sunt cele 3 de lucrări de sculptură a sculptorului Napoleon Tiron, lucrări care se ridică la valoarea de 30.000 euro și care îmbogățesc secția de artă și patrimoniul secției de artă a muzeului atât a celui de la Sîngeorz-Băi cât și cel de la Bistrița.

Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud în parteneriat cu Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a obținut 2 finanțări:

1. de 979.708 milioane lei pentru conservarea biodiversității, a habitatelor naturale și a celor patru specii de lilieci, existente în aria protejată Peștera Tăușoare din Munții Rodnei, prin realizarea unui cadru de management eficient



- obiectiv care ține de asemenea de activitatea Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud;

2. de 6.171.949 lei prin proiectul "Concept de amenajare, funcționare și revitalizare a unor spații interioare și curții Muzeului Județean Bistrița-Năsăud" – în anul 2014.

III.2. STRUCTURA EXISTENTĂ:

III.2.1. Scurt istoric:

Muzeul din Bistrița s-a înființat sub titulatura de Muzeul Regional Rodna în toamna anului 1950, preluând și o parte din colecțiile dispersate ale Gimnaziului evanghelic din localitate.

Sediul muzeului a fost într-o aripă din fosta mănăstire minorită, actualul sediu al Protopopiatului Ortodox Bistrița. În 1976 secția de istorie-arheologie a fost mutată în Casa Argintarului, iar în 1984 secția de etnografie a primit localul Primăriei Vechi, din Piața Centrală nr.2.

Colecțiile au fost reunite în actualul local, fosta cazarmă austro-ungară din strada Grigore Bălan nr.19, în anul 1987. Ulterior, muzeul din Bistrița a devenit Muzeul Județean Bistrița-Năsăud și apoi Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud.

III.2.2. Prezent:

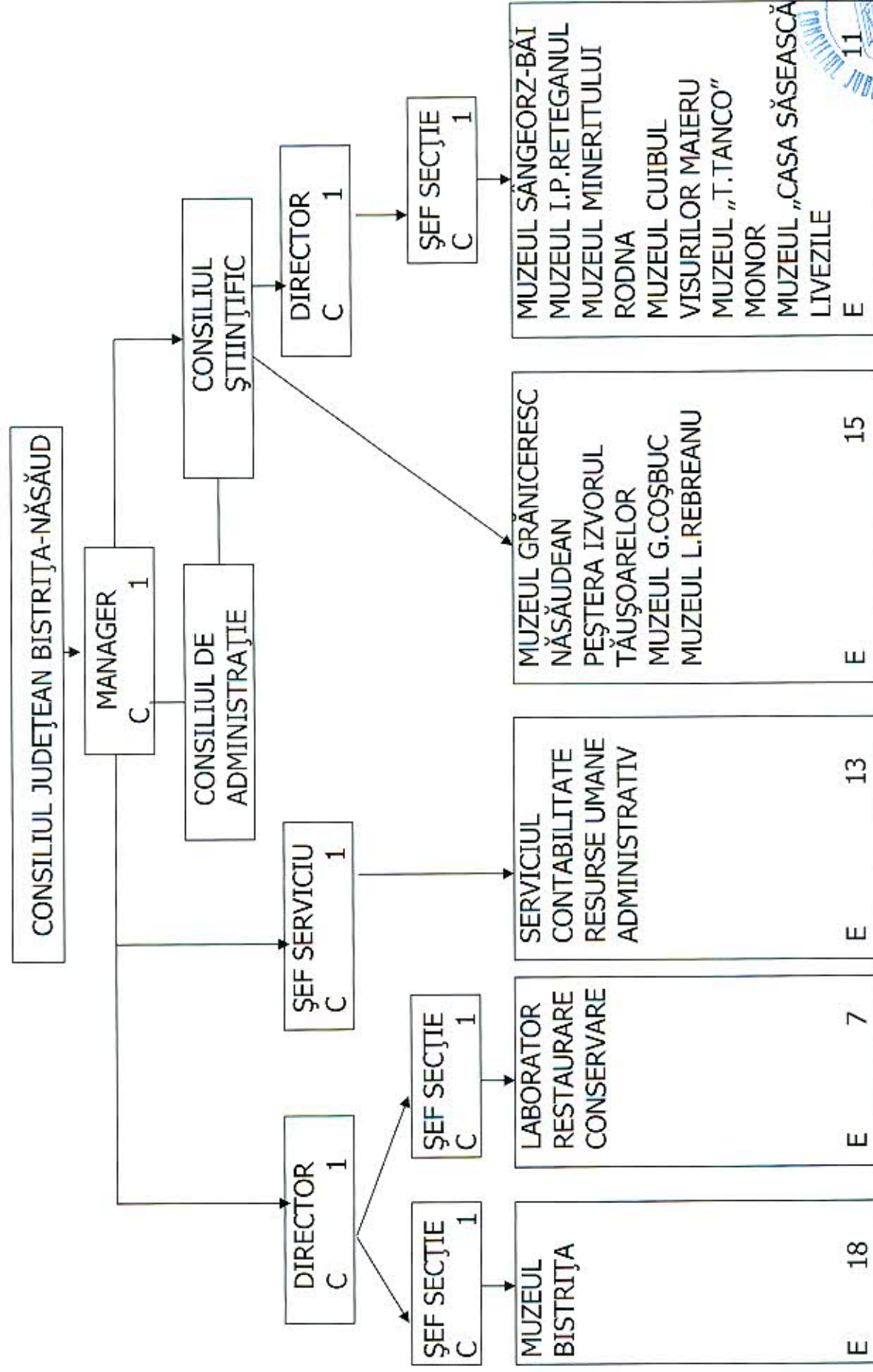
Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud a obținut acreditare de la Ministerul Culturii și Patrimoniului Național prin Ordinul nr.2.286 din 8 iunie 2012 pentru acreditarea Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud și are în componență următoarele unități muzeale:

- ❖ Muzeul Bistrița;
- ❖ Muzeul „Casa săsească” în Livezile;
- ❖ Muzeul memorial „Liviu Rebreanu” în Năsăud;
- ❖ Muzeul memorial „George Coșbuc” în Coșbuc;
- ❖ Muzeul Grăniceresc Năsăudean în Năsăud;
- ❖ Muzeul memorial „Ion Pop Reteganul” în Reteag, comuna Petru Rareș;

Muzee administrate cultural de Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud:

- ❖ Muzeul „Cuibul Visurilor” în Maieru;
- ❖ Muzeul de Artă Comparată în Sângeorz-Băi;
- ❖ Muzeul „etnografic și al mineritului rodnean” Rodna;
- ❖ Muzeul literar „Teodor Tanco” în Monor;
- ❖ Peștera „Izvorul Tăușoare”.

Structura instituției se regăsește în următoarea organigramă:





III.3. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA:

(actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

III.3.1. Personalul:

Analiza statului de funcții Astfel:

Nr.crt.	Posturi	2012	2013	2014
1.	Total	84	84	71
2.	Personal specialitate	35	35	38
3.	Personal administrativ	24	21	19
4.	Posturi vacante	25	28	14

3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2013:

Total posturi: 84 din care:

- ❖ Personal/funcții de conducere 7 (din care: 1 manager (director general), 2 directori, 3 șefi de secție, 1 șef serviciu)
- ❖ Personal/funcții de execuție 77 (din care: 5 - cercetător științific; 9 - muzeograf; 5 - restaurator; 2 - conservator; 3 - gestionar custode sală; 4 - supraveghetor; 5 - îngrijitor; 6 - muncitor; 1 - șofer; - - contabil; 1 - administrator; 1 - secretar/casier; 4 - paznic; 1- fotograf; 1 - bibliotecar).

3.1.2. Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție.

III.3.2. Conducerea instituției:

În prezent conducerea este asigurată de un manager, doi directori, trei șefi de secție și un șef serviciu.

Managerul coordonează activitatea la nivelul întregului Complex Muzeal, atribuțiile sale fiind prevăzute în Cap.IV.1 art.14 din Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 62/26.04.2013.

Atribuțiile directorilor sunt cuprinse în Cap.IV.3. art. 18 și art. 19 din ROF.

Atribuțiile șefilor de secție sunt cuprinse în art. 25 din ROF.

Directorii și șefii de secție coordonează activitatea unor unități din componența Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, conform organigramei inclusă în prezentul caiet de obiective. Șeful de serviciu coordonează activitatea serviciului contabilitate, resurse umane și administrativ.

În cadrul instituției funcționează:

- ❖ Consiliul de Administrație, ale cărui atribuții sunt stabilite de art. 15-17



din ROF;

- ❖ Consiliul Științific, ale cărui atribuții sunt stabilite de art. 28 (1) din ROF

3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției sau, după caz, a conducerii unor/mai multor secții/filiale etc., între perioada 01.01.2013 și 01.12.2013.

În această perioadă s-au realizat următoarele:

- ❖ S-a obținut atestarea Complexului Muzeal la Ministerul Culturii, Asocierea cu Rețeaua Națională a Muzeelor din România, iar din 2013 laboratorul de restaurare înființat a primit certificat de atestare și funcționare din partea aceluiași minister;
- ❖ S-au îmbunătățit raporturile de colaborare cu alte instituții de cultură din județ și țară, precum și încheiere de pateneriate;
- ❖ Spațiile deținute de Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud mai puțin cel din Peștera Tăușoarei au fost folosite în proporție de 100% pentru programul zilnic de lucru cu publicul pe toate tipurile de activități și de aproximativ 95% pentru spațiile utilizate la capitolul *Evenimente*;
- ❖ **S-a îmbunătățit activitatea profesională a instituției prin:**
 - proiectele proprii realizate în cadrul programelor la sediul instituției;
 - proiecte proprii realizate în cadrul programelor în afara sediului instituției (în proximitate: județ, județe limitrofe, alte județe, alte țări etc.)
- ❖ Prioritatea muzeului a fost redeschiderea secției de Istorie Naturală, reamenajarea expoziției permanente a secției de artă prin extensia și reparația celor două săli aflate la latura nordică și refacerea traseului de vizitare cât și reabilitarea sălii de expoziții temporare „Grigore Bradea” la Bistrița. La Muzeul grăniceresc năsăudean – reparații igienizări sala de sedințe, reparații împrejmuire și reamenajare la Muzeul George Coșbuc.

III.4. BUGETUL:

În perioada de la 01.01.2013 la 31.12.2013

a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei) 2013	Realizat (lei) 2013
1.	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	100.000	45.998
2.	Subvenții /alocații	2.160.000	2.160.000
3.	Cheltuieli de întreținere, din care – cheltuieli de capital: investiții	1.133.000	1.104.365
		-	-
4.	Cheltuieli de personal, din care:	1.127.000	1.216.250

	- cheltuieli cu colaboratorii		-	
--	-------------------------------	--	---	--

- b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): 2,085 %;
- c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: Total 24.790 lei (1,12 %);
- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției (expertize arheologice, taxe foto-video, vânzare cărți, vederi, artizanat etc.): Total 6.123 lei (0,27 %);
 - venituri realizate din prestări servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: 15.085 lei (0,27 %);
- d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): 2,085 %;
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 55,13 %;
- f) ponderea cheltuielilor de capital din totalul cheltuielilor: 0 %;
- g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): 44,21 %;
- h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 0,69 %;
- i) cheltuieli pe beneficiar, din care:
- din subvenție: Total 2.160.000 lei;
 - din venituri proprii: Total 45.998 lei.

III.5. PROGRAMELE :

Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud a continuat cele 4 programe lansate în anul 2011 specifice instituției. Acestea sunt:

- a) programul de cercetare-documentare (include cercetări arheologice în mai multe situri, documentări în arhive și biblioteci de specialitate),
- b) programul editorial (include publicarea anuarelor Complexului Muzeal și a altor cărți/publicații),
- c) programul de activități culturale (include organizarea de simpozioane, expoziții, sesiuni de comunicări etc.),
- d) programul de achiziții muzeale (achiziționarea unor bunuri pentru completarea colecțiilor).

III.6. SITUAȚIA PROGRAMELOR:

La data de 31.12.2013 situația programelor în Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud se prezintă conform tabelului (orientativ) de mai jos. **Sumele sunt exprimate în RON:**



Nr crt	Programul	Tip proiect	Denumire proiect	Deviz estimativ	Deviz realizat	Observații
0	1	2	3	4	5	6
1.	Program editorial	Mare				
		Mediu	Studii și cercetări, Ser. Geology-Geography, Ser Biology	7.000	6.900	
			Arhiva Someșană vol.X, XI	8.000	13.800	
			Revista Bistriței, vol.XXV/2011	9.000	8.200	
			Așezarea dacoromană de la Bistrița	6.500	-	
			Amintiri din Țara Năsăudului	5.000	5.000	
			Nuvel inedite I.Pop Reteganul	6.000	6.000	
2.	Program de activități culturale	Mic	Conferință – „Ultimii dinozauri din Transilvania”	2.000	2.000	
			Expoziție ceramică și sticlă Ambientala	1.000	1.000	
			Expoziție Cămașa piesă de port	1.000	850	
			Expoziție academician Iuliu Moșil	2.000	2.000	



			Colocviile de primăvară George Coșbuc	2.000	1.800	
			Simpozion – Zilele Monorului grăniceresc	1.000	1.000	
		Mijlociu	Expoziție de grafică Hans Hermans	2.500	3.000	
			Expoziție Debut	4.000	3.980	
			Sesiunea de comunicări științifice a Muzeului Grăniceresc Năsăud	7.000	7.000	
			Sesiune de comunicări științifice a secției de Științe Naturale a muzeului Bistrița	-	-	
			Serbările Bistriței Medievale	8.000	8.000	
			Formă și dialog	4.500	4.400	
			Expoziție Jurnal de modă veche – Rochia de bal	3.000	5.100	
			Expoziție Muzeul în cetate (sapt. muzeelor)	7.500	7.000	
			Expoziție – Feciarele înlăcrimate ale Transilvaniei	7.000	6.000	
			Expoziție – Juliana Fabritius Dancu	5.300	5.034	



			Expoziție pictură Onița Mureșan	4.000	4.000	
			Concurs Gavril Tulai	2.500	2.500	
			Proiect – Eroii din Dealul Crucii	5.000	5.000	
			Simpozion național – Societate și cultură	3.500	3.500	
			Expoziție Theodor Pallady	4.000	4.000	
		Mare	„ARTFOREST 2010” – Andezit 2012 – simpozion	15.800	15.800	
			Expoziție desen Nicolae Fleissing	15.500	13.000	
			Dialoguri culturale în comunități românești Vilanova i la Geltru	60.000	62.000	
			Crăciun în Bistrița-Năsăud	70.000	71.000	
3.	Program de achiziții	Mare	Achiziții muzeale	-	-	
4.	Program de Cercetare - Documentare	Mare	Șantier arheologic Ilișua	16.000	16.000	
			Șantier arheologic Fântânele	16.000	16.000	
		Mijlociu	Șantier arheologic Ciceu Corabia	8.000	7.269	
			Șantier arheologic Țigău	10.000	8391	



			Cercetari, cartare GPS puncte arheologice	3.000	3.000	
			Șantier arheologic Nimigea de Sus	5.000	5.000	
			Total:	337.600	334.524	

III.7. INFORMAȚII DESPRE SECȚII/FILIALE ETC.

Muzeul Județean Bistrița-Năsăud, localizat în Bistrița, strada General Grigore Bălan nr.19, deține colecții de istorie-arheologie, artă contemporană, etnografie-artă populară, științele naturii. Personalul este compus din 32 de angajați, iar în anul 2013 a avut 12.932 de vizitatori.

Muzeul Memorial „George Coșbuc” din comuna Coșbuc are profil memorialistic, legat de viața și activitatea poetului George Coșbuc. Personalul este compus din 1 angajat, iar în anul 2013 a avut 4.160 de vizitatori.

Muzeul „Casa săsească” din Livezile are profil etnografic. Personalul este compus din _ - _ angajat, iar în anul 2013 a avut 320 de vizitatori.

Muzeul „Cuibul visurilor” din Maieru are colecții de etnografie, istorie locală și memorialistică, valorificând obiecte legate de viața și activitatea lui Liviu Rebreanu. În 2013 a avut 1.210 de vizitatori, iar personalul era alcătuit din 1 angajat.

Muzeul Literar și Memorial „Teodor Tanco” din Monor are în colecție cărți și obiecte aparținând scriitorului Teodor Tanco. Personalul este format din 2 angajați, iar în anul 2013 au fost 235 vizitatori.

Muzeul Grăniceresc Năsăudean funcționează în fosta cazarmă a Regimentului II de graniță. Are colecții de etnografie, istorie și științele naturii, nevalorificate integral datorită prelungirii lucrărilor de reabilitare. Personalul e compus din 11 angajați, iar în anul 2013 a avut 1.933 de vizitatori.

Muzeul Memorial „Ion Pop Reteganul” din Reteag are profil memorialistic, valorificând obiecte legate de viața și activitatea scriitorului Ion Pop Reteganul. Personalul este compus din 2 angajați și a avut în 2013 un număr de 383 vizitatori.

Muzeul Memorial „Liviu Rebreanu” are profil memorialistic, valorificând obiecte legate de viața și opera lui Liviu Rebreanu. Personalul este compus din 2 angajați, iar în anul 2013 a avut un număr de 4.398 de vizitatori.

Muzeul de Artă Comparată din Sângeorz Băi are colecții de artă plastică și etnografie. Personalul este compus din 4 angajați și a avut 1.300 de vizitatori în anul 2013.

Muzeul Etnografic și al Mineritului rodnean din Rodna are colecții de etnografie și științele naturii. Personalul este compus din 2 angajați și a avut 815 vizitatori în anul 2013.



B) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI:

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, este anexat la prezentul caiet de obiective. (Anexa nr. 1)

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT:

IV.1. SARCINI:

Pentru perioada 2015-2017 (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- ❖ Eficientizarea activității personalului instituției și asigurarea unui climat favorabil desfășurării activității instituției.
- ❖ Adaptarea organigramei și statului de funcții al instituției la necesități.
- ❖ Completarea cadrului legislativ pe baza căruia își desfășoară activitatea instituția.
- ❖ Elaborarea programului anual de activitate al instituției.
- ❖ Asigurarea unei bune gestionări a fondurilor instituției.
- ❖ Coordonarea realizării proiectelor prevăzute în programul anual de activitate.
- ❖ Elaborarea și implementarea strategiei de comunicare, a strategiei de marketing cultural și a programelor educaționale ale instituției.
- ❖ Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management, și în conformitate cu ordinele / dispozițiile / hotărârile ordonatorului principal de credite al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției.
- ❖ Transmiterea către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, a rapoartelor de activitate și ale tuturor comunicărilor necesare.



IV.2. OBJECTIVE:

Pentru perioada 2015-2017 (durata proiectului de management), managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud urmărind în privința:

- a) managementului resurselor umane, următoarele:
 - ❖ Creșterea gradului de profesionalism a personalului și a gradului de implicare în activitatea instituției.
 - ❖ Îmbunătățirea comunicării între conducere și personalul de execuție.
- b) managementului economico-financiar, următoarele:
 - ❖ Găsirea unor surse de venituri extrabugetare, care să ofere resurse suplimentare pentru activitatea Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.
 - ❖ Întocmirea bugetului de cheltuieli în manieră rațională, urmărindu-se cheltuirea resurselor cu maxim de eficiență.
 - ❖ Exploatarea cu responsabilitate a dotărilor materiale, pentru a se reduce cheltuielile de întreținere și reparații.
- c) managementului administrativ, următoarele:
 - ❖ Completarea prevederilor cadrului legislativ pe baza căruia își desfășoară activitatea instituția (ROF, ROI) în funcție de problemele identificate;
 - ❖ Asigurarea desfășurării tuturor activităților instituției conform normelor legale în vigoare;
- d) managementului de proiect, următoarele:
 - ❖ respectarea termenelor de realizare și a plafoanelor de cheltuieli ale proiectelor pentru care se asigură finanțare.
- e) managementul proiectului „Concept de amenajare, funcționare și revitalizare a unor spații interioare și curții Muzeului Județean Bistrița-Năsăud” depus în cadrul Programului PA16/RO12 Conservarea și revitalizarea patrimoniului cultural și natural, finanțat prin Mecanismul Financiar SEE 2009-2014 înregistrat cu numărul PA16/RO12-LP23/07.04.2014 – managerul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud exercitând funcția de manager de proiect.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT:

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la **un număr de 25 de pagini + anexe** și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud în perioada 2015-2017.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor



prevăzute la art.2 din ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art.12 alin.(1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate, precum și a veniturilor ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor.

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT:

A. analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent

- a.1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;
- a.3. cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiar al acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari;
- a.7. beneficiarul țintă al activităților instituției: - pe termen scurt;

- pe termen lung;

a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);

a.9. utilizarea spațiilor instituției;

a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;

b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în U.E, după caz alte state);

b.3. analiza misiunii actuale a instituției: - ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc;

b.4. concluzii: - reformularea mesajului, după caz;

- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz:

c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;

c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului.

D. analiza situației economico-financiare a instituției:

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:



Nr. crt.	Program	Tip proiect	Denumire proiect	Deviz Estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii concluzii
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	total:	total:		total:	total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției: - analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație.

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care: - din subvenție;
- din venituri proprii.

E. strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu



denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități specifice instituției planificate pentru perioada de management.

F. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani corelată cu resursele financiare necesare spre a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

- ❖ previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- ❖ previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate

f.2. previzionarea evoluției costurilor aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, pentru întreaga perioadă de management.

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (**telefon: 0263-211063, fax: 0263-230046, e-mail: complexmuzealbn@yahoo.com**).

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și **de la administratorul public din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, telefon 0263-213657, 0746-207024, fax: 0263-214750, e-mail: florin.moldovan@cjbn.ro, domnul Florin Grigore Moldovan.**

VIII. Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

Anexa 1 la Caietul de obiective: Regulamentul de organizare și

funcționare a Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.





Anexa nr.1
la caietul de obiective

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMPLEXULUI MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud este instituție de cultură, de drept public, de importanță județeană, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud. Muzeul 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 din aria geografică a județului.

Art.2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud este întocmit în baza Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată cu modificările și completările, activitatea sa fiind finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul propriu al județului Bistrița-Năsăud.

Art.3. Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, denumit în continuare Muzeu, este înființat din 1950 conform unei Hotărâri a Consiliului Popular al Regiunii Cluj, funcționează conform Legii 56/1998 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului României nr.24/1997 pentru modificarea și completarea O.G. 68/1994 privind protejarea patrimoniului cultural național, a Legii 182/2000 privind protejarea Patrimoniului cultural național mobil, republicată a Legii nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, a Legii nr.259/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, a Legii 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a unor norme specifice.

Art.4. Sub această titulatură de Complex Muzeal Bistrița-Năsăud, Ministerul Culturii și Patrimoniului Național a emis Ordinul nr.2286 din 08.06.2012 publicat în M.O. nr.553/07.08.2012 – prin care se acreditează Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, în conformitate cu prevederile art. 12 din Criteriile și normele de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr.2057/2007, în baza Hotărârii Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr.1917/29.05.2012, în temeiul dispozițiilor art.18 alin.4 din Legea Muzeelor și a Colecțiilor Publice nr. 311/2003 republicată cu modificările ulterioare și ale art.11 alin.1 și 4 din H.G. nr.90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

Art.5. Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, își are sediul în municipiul Bistrița, str. General Grigore Bălan nr.19 cod 420016. Toate documentele (anunțurile, facturile contabile, publicațiile de colaborare, de publicitate și de contract științific, etc.) vor conține obligatoriu inscripționarea: Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, heraldica specifică unității, indicarea adresei, a numărului de telefon și de fax, e-mail.

CAPITOLUL II. FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE MUZEULUI



Art.6. (1) Obiectivele generale ale instituției:

- cercetarea științifică, inventarierea, tezaurizarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- studiul științific, îmbogățirea, diversificarea și protejarea permanentă a patrimoniului;
- punerea în valoare a întregului patrimoniu muzeal în scopul cunoașterii, educării și al recreerii de mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător, prin:
 - a) organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului* sau în săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;
 - b) organizarea de manifestări științifice și culturale, naționale și internaționale;
 - c) editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate;
 - d) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit legislației în vigoare;
 - e) oferte educaționale pentru comunități destinate familiarizării cu istoria națională și locală și a formării unei atitudini "pro patrimoniu";
 - f) valorizarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale prin mass-media.

(2) Obiectivele specifice ale instituției:

- elaborarea de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului mobil și imobil în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel național și obiectivele socio-culturale ale județului;
- stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate;
- cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale și a patrimoniului muzeal;
- realizarea lucrărilor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.
- colecționarea de bunuri culturale, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal, prin cercetări de teren, achiziții și donații;
- organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrare;
- conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului mobil deținut, în administrare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și potrivit standardelor europene generale;
- valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare a județului, inclusiv a turismului cultural;



- cercetarea fundamentală și aplicată, pe baza programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului aflat în colecțiile sale, în alte colecții de profil din țară și străinătate, sau pe teren (cercetări cu profil arheologic, istoric, etnografic, istorie naturală și interdisciplinar), în vederea elaborării de studii, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea colecțiilor proprii etc.;
- organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;
- cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural, aflat în administrarea sa, potrivit normelor legale în vigoare;
- expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile Muzeului, în expoziții permanente sau temporare, organizate la sediu, în țară și în străinătate;
- organizarea de manifestări culturale de profil, naționale și internaționale;
- organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri pe aria sa de interes, în colaborare cu alte instituții;
- editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
- realizarea de venituri proprii prin contracte de cercetare arheologică de salvare sau preventive și de conservare-restaurare a patrimoniului mobil, prin expertizarea de bunuri culturale mobile, producerea și vânzarea de replici, obiecte de artizanat, tipărituri și alte suporturi de popularizare, din taxe de vizitare, ghidaj, fotografiere, filmare sau alte mijloace;
- clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului.

Art.7. În vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes științific sau cultural – turistic, muzeul poate coopera, după caz, cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat și organizații neguvernamentale, în condițiile legii.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL COMPLEXULUI MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

Art.8. (1) Patrimoniul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar – conform listelor de inventar.

(2) Acest patrimoniu poate fi îmbogățit și completat prin: cercetări, achiziții, donații, precum și prin preluarea în custodie sau transfer de bunuri materiale și culturale venite din partea unor instituții publice sau private, persoane fizice, din țară sau străinătate.



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

Art. 9. Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud administrează bunuri după cum urmează:

1. Bunuri mobile

Bunurile culturale mobile care fac obiectul patrimoniului muzeal, sunt conform legii:

- a. bunurile clasate și neclasate în patrimoniul cultural național mobil, de valoare excepțională, arheologică, istorică, etnografică, artistică, documentară, științifică și tehnică, literară, memorialistică, 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;
- b. alte bunuri care au rol documentar, educativ, recreativ, ilustrativ și care pot fi folosite în cadrul expozițiilor și al altor manifestări muzeale.

2. Bunuri imobile

2.1. Muzeul Bistrița din municipiul Bistrița, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, HGR nr. 905/2002, Decizia nr.7255/1989 a Comitetului Executiv al Consiliului Popular Bistrița-Năsăud (5.919 mp clădiri și 21.940 mp. teren).

2.2. "Casa săsească" Livezile din comuna Livezile, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, HGR nr. 905/2002, Decret 223/1974, Decizia 159/1987 a Consiliului Popular Județean Bistrița-Năsăud.

2.3. Muzeul memorial "Liviu Rebreanu" din cartierul Liviu Rebreanu, orașul Năsăud, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, HGR nr. 905/2002, H.G.R. nr. 442/1994, n. top. 449.

2.4. Muzeul memorial "George Coșbuc" din comuna Coșbuc, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, HGR nr. 905/2002, Decret - Lege 537/1956 al Marii Adunări Naționale, C.F. nr.68, n. top.166.

2.5. Muzeul Grăniceresc Năsăudean din orașul Năsăud, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, HGR nr. 905/2002, Decret – Lege nr.409/1955 al Marii Adunări Naționale – CF.757, n. top.28-29-30 (teren 1046 mp).

2.6. Muzeul memorial "Ion Pop Reteganul" din comuna Petru Rareș, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, HGR nr. 905/2002, Ordinul nr. 27104/1952 al sfatului Popular al Regiunii Cluj – CF. Nr.1419.

3. Muzeu administrate cultural de Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud:

3.1. Muzeul "Cuibul visurilor" Maieru din comuna Maieru – Hotărârea nr. 39/ 2002 a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.



3.2. Muzeul de artă comparată Sângeorz-Băi din orașul Sângeorz-Băi – Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.31/31 mai 2002, n.top 233/1 și Decizia nr.44/1999 a Primăriei Sângeorz-Băi.

3.3. Muzeul mineritului Rodna din comuna Rodna – Hotărârea nr.33/29.04.2008 a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

3.4. Muzeul literar „Teodor Tanco” Monor din comuna Monor.

3.5. Peștera Tăușoare, comuna Rebrisoara și **alte situri și rezervații** de pe teritoriul județului, care au caracter arheologic, istoric, artistic, etnografic, tehnic și arhitectural, constituite din terenuri, parcuri naturale, grădini botanice și zoologice, precum și construcțiile aferente.

4. Bunuri de natura stocurilor și mijloace fixe :

Fac parte, din acestea: mobilierul din expozițiile permanente și temporare, depozite, ateliere și laboratoare, mijloace de transport auto, precum și articolele necesare personalului de specialitate (echipamente, aparatură electrică și electronică, utilaje, aparate foto etc.), cât și bunuri existente sau aparținând expozițiilor permanente de arheologie, istorie, artă modernă, etnografie, lapidarium-ul, săli pentru expoziții temporare, biblioteca, birourile, laboratorul de restaurare-conservare patrimoniu, depozite pentru patrimoniul muzeal, centralele termice; instalații de apă, canalizare, electrice, birouri, magazine, ateliere, depozite, garduri împrejmuitoare.

Art.10. Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența generală a întregului patrimoniu al *Muzeului*.

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA MUZEULUI, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL

Art.11. (1) Conducerea executivă a *Muzeului* este exercitată de un manager și de doi directori, managerul fiind angajat prin concurs de proiecte de management, organizat conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, iar eliberarea din funcție a acestuia se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, potrivit contractului de management și legislației în vigoare. Angajarea și eliberarea din funcție a directorilor se face de către manager, potrivit legii.

(2) Managerul și cei doi directori conduc, coordonează și răspund de activitatea *Muzeului* în limitele stabilite prin contractul de management, reglementările legale în vigoare și prin prezentul regulament.

Art.12. (1) Personalul este încadrat conform organigramei și statului de funcții ale *Muzeului*, aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Personalul *Muzeului* este structurat conform statului de funcții, în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal auxiliar, funcționând în structuri – secții, servicii și compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

(3) Personalul cu funcții de specialitate este compus din cercetători științifici, muzeografi, restauratori, conservatori, desenator, bibliotecar, fotograf, gestionari custode, supraveghetori muzeu, ale căror atribuții sunt cuprinse în fișele de post. Personalul auxiliar este compus din: economist, contabil, secretari, casier, administrator, muncitor, sofer, paznici, ale căror atribuții sunt cuprinse în fișele de post.

(4) Ocuparea posturilor, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, se realizează în condițiile legii.

Art.13. Pentru realizarea funcțiilor sale specifice, *Muzeul* are o structură organizatorică specifică, în care sunt incluse secții, servicii și compartimente, care îndeplinesc activitățile funcționale specifice, precum și activitățile auxiliare funcțiilor sale de bază.

IV.1. ATRIBUȚIILE, COMPONENTELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MANAGERULUI

Art.14. (1) Managerul asigură conducerea executivă a *Muzeului* și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- b) este președintele Consiliului de Administrație al *Muzeului*;
- c) numește prin decizie, membrii consiliului științific al *Muzeului* și pe cei ai comisiei de evaluare și /sau comisiei de achiziție de bunuri culturale;
- d) răspunde pentru activitatea *Muzeului*, în condițiile contractului de management încheiat cu ordonatorul principal de credite și pentru îndeplinirea planului propriu de management al *Muzeului*;
- e) fundamentează propunerile, modificarea obiectivelor și indicatorilor economici ai instituției, precum și a programelor culturale;
- f) elaborează, iar după aprobare, aplică strategia de dezvoltare a *Muzeului*, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu Strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii și Cultelor și corelată cu Strategia de dezvoltare a județului;
- g) angajează, promovează, sancționează personalul și dispune modificarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;



- h) stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, în conformitate cu fișele de post;
- i) angajează și utilizează creditele bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate;
- j) inițiază programe pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- k) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- l) încheie acte juridice în numele și pe seama *Muzeului*, conform competențelor sale;
- m) întocmește fișele de evaluare a posturilor pentru șefii structurilor direct subordonate și urmărește desfășurarea activității pentru tot personalul *Muzeului*;
- n) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale, educative, de protejare și a celor administrative din cadrul *Muzeului*;
- o) coordonează și verifică, la nivelul *Muzeului*, desfășurarea activităților controlului financiar preventiv și juridic;
- p) aprobă planurile antiefracție și antiincendiu;
- q) aprobă Regulamentul intern al *Muzeului*;
- r) conduce activitatea de realizare și menținere a legăturilor *Muzeului* cu instituții din afara țării ;
- s) ia orice măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activităților în *Muzeu*;
- t) asigură confidențialitatea asupra datelor referitoare la activitatea *Muzeului*, în situația în care acestea au un astfel de caracter;
- u) îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a *Muzeului* și a fiecărui compartiment în parte;
- v) evaluează performanțele manageriale ale directorilor.

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

(3) În absența managerului, instituția este condusă de către un director, desemnat prin decizie de către manager. În cazul în care unul dintre directori sau, șeful Serviciului contabilitate, resurse umane, administrativ lipsește, atribuțiile acestora se exercită de persoana desemnată prin decizia managerului.

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

IV.2. COMPONENTA, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE



Art.15. În cadrul *Muzeului* se organizează și funcționează Consiliul de Administrație ca organ deliberativ de conducere și se compune din președinte și 8 membri.

Președinte: managerul *Muzeului*;

Membri: 2 directori, 1 șef serviciu financiar-contabil, 2 consilieri județeni reprezentanți ai Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, 3 șefi de secție ai Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud din organigramă.

Art.16. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea astfel:

- a) se întrunește la sediul *Muzeului* lunar, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
- c) ședințele sunt conduse de președintele consiliului de administrație;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte;
- e) la fiecare ședință se întocmește un proces-verbal de către secretarul consiliului de administrație, care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro și contra, abținerile și opiniile separate; acesta este scris în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat;
- f) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții;
- g) lucrările de secretariat ale consiliului de administrație vor fi efectuate de către un secretar numit prin Decizia managerului *Muzeului*.
- h) în exercitarea atribuțiilor sale consiliul de administrație adoptă hotărâri, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, a regulamentului intern și a legislației în vigoare.

Art.17. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea aprobării de către Consiliul județean Bistrița-Năsăud; după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;
- b) dezbate și avizează Planul anual de activitate și Raportul anual de activitate al *Muzeului*;
- c) analizează organigrama și statul de funcții și le supune spre aprobare Consiliului județean Bistrița-Năsăud;
- d) dezbate și propune proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al *Muzeului*, în vederea aprobării, prin hotărâre a Consiliului județean Bistrița-Năsăud, potrivit legii;



- e) analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul *Muzeului* și propune măsuri în consecință;
- f) analizează și avizează măsurile de formare și specializare a personalului;
- g) avizează planul anual de achiziții publice, proiectul programului de investiții și reparații capitale; analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale, de execuție a bugetului;
- h) analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului vizitator și a bunurilor instituției, avizează Planul de pază, Planul de protecție împotriva incendiilor și alte documente organizatorice specifice activității administrative a *Muzeului*;
- i) aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele științifice, muzeale, educative și culturale ale *Muzeului*, cu consultarea prealabilă, în cazul documentelor cu caracter științific, a Consiliului științific;
- j) stabilește planurile de management conținând strategiile și măsurile necesare pentru punerea în practică a programelor și proiectelor aferente strategiilor, responsabilitățile nominale, mijloacele și termenele de aplicare a lor;
- k) aprobă normativele specifice activității *Muzeului*;
- l) aprobă deplasările în străinătate, în interes de serviciu ale personalului *Muzeului* și rapoartele întocmite în urma efectuării acestora;
- m) aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante, avizează fișele posturilor personalului de conducere în funcție de reorganizări, restructurări și promovări ale unor persoane în funcții de conducere - șefi de secție; de birou sau de compartimente;
- n) analizează și propune Consiliului Județean Bistrița-Năsăud modificarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a Statului de funcții, a Organigramei, a altor propuneri care sunt de competența Consiliului Județean;
- o) avizează Regulamentul intern, în vederea aprobării lui de către manager;
- p) aprobă orarul de funcționare al instituției și a expozițiilor pentru public și avizează propunerile de tarife pentru activitățile *Muzeului*;
- q) îndeplinește și alte atribuții, potrivit legii.

IV. 3. ATRIBUȚIILE DIRECTORILOR

Art.18. Directorul 1 (Muzeul Bistrița) – coordonator al proiectelor și programelor culturale de valorificare a patrimoniului cultural național, are în subordine, Muzeul Bistrița, cu secțiile: Restaurare-Conservare Patrimoniu, Secția Istorie-Arheologie, Secția Artă, secția Etnografie, secția Istorie Naturală, Bibliotecă și Centrul de Documentare, muzeul de Artă Comparată Sângeorz Băi, Casa Săsească Livezile, Muzeul Cuibul Visurilor Maieru și Muzeul Mineritului Rodna.



Principalele atribuții sunt:

- a) coordonarea elaborării proiectelor și programelor culturale anuale și de perspectivă, ale *Muzeului* în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului și le prezintă spre aprobare managerului;
- b) coordonarea elaborării programelor de cercetare a patrimoniului, anual și de perspectivă, ale *Muzeului* și le prezintă spre aprobare managerului;
- c) coordonează întocmirea programelor de valorificare a patrimoniului mobil, aflat în administrarea *Muzeului* și întocmește pe baza acestora programul anual de activitate în domeniu, și îl supune spre avizare managerului și spre aprobare Consiliului de administrație;
- d) întocmește fișele de post pentru personalul de conducere (șefii de secții) aflați în subordine;
- e) avizează fișele de post pentru personalul de execuție aflat în subordine;
- f) întocmește fișele de evaluare pentru personalul de conducere;
- g) avizează fișele de evaluare pentru personalul de execuție din subordine;
- h) asigură întocmirea Registrului riscurilor pentru activitățile aflate în coordonarea sa;
- i) coordonează proiectele de cercetare inter-instituționale și inter-disciplinare;
- î) urmărește îndeplinirea obiectivelor din proiectele de cercetare ale *Muzeului*;
- j) coordonează activitatea de organizare și funcționarea expozițiilor permanente și temporare;
- k) răspunde de îndeplinirea Programului de publicații științifice și de popularizare;
- l) coordonează și răspunde de activitatea de îmbogățire a patrimoniului *Muzeului* prin achiziții, donații, transferuri;
- m) asigură și răspunde de activitățile de realizare a veniturilor proprii, prin contracte de cercetare și colaborează pentru realizarea de materiale publicitare (ghiduri, pliante, ilustrate), artizanat, realizarea de replici și valorificarea prin standurile proprii.
- n) coordonează și răspunde de clasarea eșalonată a patrimoniului cultural mobil;
- o) controlează și răspunde de realizarea bazei de date informatizate a bibliotecii;
- p) colaborează la întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului *Muzeului*;
- r) răspunde de întocmirea fișelor analitice ale patrimoniului muzeal;
- s) răspunde de expertizarea patrimoniului cultural național aflat în administrarea *Muzeului* și coordonează expertizarea patrimoniului cultural național la cererea persoanelor fizice și juridice de drept public sau privat;
- ș) coordonează întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul cercetării și valorificării patrimoniului mobil, aflat în administrarea *Muzeului* și întocmește pe baza acestora, raportul anual de activitate;



- t) asigură desfășurarea în bune condiții a manifestărilor științifice prevăzute în programul anual al *Muzeului*;
- ț) întocmește proiectul planului de management în domeniul cercetării;
- u) colaborează cu celălalt director pentru îndeplinirea obiectivelor *Muzeului*;
- v) îndeplinește atribuțiile managerului, în cazul absenței acestuia din instituție;
- x) controlează și răspunde de asigurarea condițiilor optime de depozitare și păstrare a fondului de carte și periodice;
- y) avizează pontajul pentru salariații din subordine;
- z) asigură arhivarea la termenele legale a documentelor rezultate din activitatea serviciului;
- aa) asigură întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților desfășurate la nivelul serviciului.

În caz de indisponibilitate a directorului, atribuțiile acestuia se delegă unui șef de secție din cadrul instituției.

Art.19. Directorul 2 – coordonatorul activităților de punere în valoare a Patrimoniului Cultural, păstrarea, restaurarea, conservarea și securitatea bunurilor culturale proprietate publică și aflate în administrarea *Muzeului*, are în subordine: Muzeul Grăniceresc Nasaud, Pestera Izvorul Tausoarelor, Muzeul Literar Teodor Tanco și Casele Memoriale George Coșbuc, Liviu Rebreanu și Ioan Pop Reteganul sens în care:

- a) coordonează activitățile privind asigurarea evidenței și integrității patrimoniului mobil deținut de *Muzeu*;
- b) coordonează întocmirea programelor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului mobil, aflat în administrarea *Muzeului*, întocmește pe baza acestora programul anual de activitate în domeniu și îl supune spre avizare managerului și spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează și răspunde de păstrarea și manipularea corectă a publicațiilor din fondul curent al bibliotecii, în conformitate cu reglementările legale;
- d) controlează și răspunde de efectuarea ritmică a evidenței primare a patrimoniului cultural mobil;
- e) răspunde de întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului cultural aflat în administrarea *Muzeului*;
- f) coordonează și răspunde de relația cu mass-media, asigurând popularizarea patrimoniului și activității *Muzeului*;
- g) coordonează realizarea și actualizarea permanentă a paginii de Web a *Muzeului*;
- h) coordonează și răspunde de realizarea unor materiale publicitare (ghiduri, pliante, ilustrate), artizanat, realizarea de replici și valorificarea prin standurile proprii;

- i) coordonează întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul conservării și restaurării patrimoniului mobil, aflat în administrarea *Muzeului* și întocmește pe baza acestora, raportul anual de activitate în domeniu;
- j) coordonează programele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, altele decât cele aflate în administrarea *Muzeului*, în vederea atragerii de resurse extrabugetare;
- k) întocmește proiectul planului de management în domeniul valorificării patrimoniului muzeal și a activităților paramuzeale;
- l) colaborează cu celălalt director pentru îndeplinirea obiectivelor *Muzeului*;
- m) îndeplinește atribuțiile managerului, în cazul absenței acestuia din instituție;
- n) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa prin decizia managerului;
- o) coordonează proiectele de cercetare inter-instituționale și inter-disciplinare;
- p) evaluează personalul din subordine, răspunde de implementarea sistemului de control managerial;
- q) întocmește fisele postului pentru personalul din subordine;
- r) întocmește pontajul pentru salariații din subordine,
- s) asigură întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților desfășurate la nivelul serviciului,
- t) asigură întocmirea Registrului riscurilor pentru activitățile desfășurate la nivelul serviciului;
- ț) asigură arhivarea la termenele legale a documentelor rezultate din activitatea serviciului.

În caz de indisponibilitatea a directorului, atribuțiile acestuia se delegă unui șef de secție din cadrul instituției.

IV. 4. SERVICIUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV

Realizează evidența financiar contabilă a Complexului Muzeal, se gestionează activitatea de resurse umane, achiziții publice și administrativ.

Art.20. Activitatea serviciului este condusa de un sef de serviciu, care are in subordine personalul insarcinat cu realizarea celorlalte activitati.

Activitățile desfășurate la nivelul serviciului se referă în principal la următoarele atribuții și responsabilități, astfel:

A. În domeniul financiar contabil:

- 1) Întocmește proiectul de buget și bugetul anual, defalcăt pe trimestre, cu respectarea prevederilor legii finanțelor publice locale și a legii bugetare anuale;
- 2) Întocmește Nota de fundamentare a bugetului, în baza Notelor de fundamentare întocmite de șefii de secții/servicii/compartimente, funcție de specificul cheltuielilor solicitate,



- 3) asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul financiar- contabil, buget, salarizare, administrativ, achiziții publice;
- 4) asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității;
- 5) conduce evidența cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și Legii finanțelor publice locale;
- 6) întocmește balanțe de verificare sintetice și analitice lunare, situații financiare periodice, pentru cheltuielile finanțate din subvenții și venituri proprii,
- 7) întocmește balanțe de verificare analitice de gestiune pentru materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- 8) verifică lunar concordanța dintre soldul conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune, cu cele din balanța sintetică;
- 9) operează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice aferente cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor materiale și de capital ;
- 10) întocmește ordinele de plata aferente cheltuielilor ordonanțate ;
- 11) verifică lunar execuția bugetara aferenta plăților nete de casa și cheltuielilor efective din contabilitate, cu fișele de credite din buget, corectând eventualele erori apărute;
- 12) operează plățile nete de casă, în buget și în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;
- 13) conduce registrele contabile obligatorii, și anume Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice ;
- 14) întocmește Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe aflate în patrimoniul unității,
- 15) întocmește Fisa mijloacelor fixe,
- 16) asigură conducerea fișelor de credite bugetare, pentru fiecare aliniat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;
- 17) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, însoțite de anexele aferente, acestora, conform prevederilor legale,
- 18) transmite situațiile financiare către CJB, pe suport de hârtie și în format electronic,
- 19) întocmește raportul privind execuția bugetară, detaliind plățile nete și cheltuielile efective, explicand soldul conturilor de bunuri patrimoniale existente în balanță;
- 21) asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 22) înaintează către ordonatorul principal de credite, propuneri privind virările de credite bugetare aferente cheltuielilor instituției, pentru modificările de



- alocații trimestriale și de deblocare a creditelor bugetare rămase nefolosite;
- 23) verifică ordinele de deplasare, întocmind apoi statele de plată în vederea decontării lor;
- 24) participă la casarea și declararea bunurilor patrimoniale, întocmind apoi referate pentru bunurile scoase din funcțiune și asigurând totodată înregistrarea în contabilitate a bunurilor rezultate din dezmembrări, precum și scoaterea din evidența contabilă a bunurilor casate;
- 25) întocmește situații lunare, trimestriale, semestriale și anuale ori de câte ori este necesar pentru Consiliul Județean, Direcția de Statistică, Trezorerie, etc.
- 26) conduce evidența conturilor în afara bilanțului pentru operațiunile care necesită o evidență distinctă, conform prevederilor legale;
- 27) conduce evidența avansurilor de trezorerie acordate salariaților și urmărește modul de justificare la termen a acestora;
- 28) se preocupă împreună cu conducerea instituției de buna organizare și desfășurare a inventarierii patrimoniului asigurând valorificarea rezultatelor acesteia;
- 29) efectuează operațiuni de încasări și plăți pentru Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud;
- 30) întocmește dispozițiile de plată către caserie
- 31) întocmește registrul de casă, în baza documentelor justificative, verificând speciemenle de semnături și respectând plafonul de casă stabilit de trezorerie;
- 32) efectuează periodic, sau ori de câte ori legea o cere, controlul casieriei unității;
- 33) depune, la Trezorerie, periodic numerarul încasat;
- 34) verifică notele de recepție, de transfer, bonurile de consum pentru bunurile patrimoniale achiziționate, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- 35) întocmește filele CEC în vederea ridicării de numerar de la Trezoreria Bistrița, pentru plățile în numerar necesare a fi efectuate;
- 36) exercită controlul financiar preventiv privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din credite bugetare și extrabugetare, pentru:
- a. documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
 - b. documentul pentru efectuarea începând cu trimestrul al III-lea a virărilor de credite bugetare;
 - c. contract/comanda de achiziții publice;
 - d. actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului instituției;
 - e. actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;



- f. actul intern de decizie privind angajarea sau avansarea personalului, acordarea altor drepturi salariale etc.
 - g. ordonanțarea de plată privind achiziția publică de servicii, produse sau lucrări;
 - h. ordonanțarea de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane fizice sau juridice cu titlu de donație sau sponsorizare;
 - i. ordonanțările de plată ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora;
 - j. proces verbal de predare-primire având ca obiect transferul bunului fără plată;
 - k. proces verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
 - l. dispoziția de încasare/plata către casierie;
 - m. contractul de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;
 - n. contract de vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător) ;
 - o. proces - verbal de casare și declasare a bunurilor patrimoniale;
 - p. referatele de necesitate întocmite atât de personalul din cadrul instituției, pentru achiziționarea unor produse, a prestării unor servicii sau executării de lucrări care nu fac obiectul unor contracte încheiate cu diverși furnizori;
 - q. state de plata cuprinzând deconturile de deplasări.
- 37) se preocupă de îmbunătățirea și actualizarea continuă, conform actelor normative ce apar, a programului informatic cu ajutorul caruia se conduce evidența contabilă și gestionarea resurselor financiare ale instituției;
- 38) întocmește statele de plată pentru salariați, precum și centralizatorul statelor de plată;
- 39) întocmește lunar situația recapitulativă privind cheltuielile de personal;
- 40) întocmește declarațiile lunare aferente fiecărui tip de contribuție și le transmite instituțiilor abilitate;
- 41) urmărește stabilirea corectă a modalităților de calcul a salariilor, conform actelor normative în vigoare;
- 42) întocmește lunar necesarul cheltuielilor de personal și îl transmite Trezoreriei Bistrița-Năsăud;
- 43) eliberează adeverințe de venituri, precum și alte acte prin care se confirmă statutul de angajat, solicitate de către personalul instituției, oferind informațiile necesare;
- 44) întocmește lunar, semestrial sau ori de câte ori este nevoie situații statistice privind costul forței de muncă, fondul de salarii sau alte informații despre cheltuielile de personal ale instituției, solicitate de către CJB, Direcția de



B. În domeniul achizițiilor publice:

- 1) elaborează Programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de către serviciile și compartimentele din cadrul instituției;
- 2) centralizează și verifică necesitatea și oportunitatea produselor, serviciilor și lucrărilor cerute de către serviciile și compartimentele din cadrul instituției;
- 3) întocmește, împreună cu celelalte structuri funcționale din cadrul unității, funcție de specificul achiziției, fișele de date a achizițiilor, caietele de sarcini și celelalte documente aferente procedurilor de achiziții publice;
- 4) gestionează contul SEAP aferent instituției;
- 5) întocmește notele justificative prevazute de legislația în materia achizițiilor publice,
- 6) publică anunțurile de intenție, participare și cele de atribuire la procedurile de achiziție publică conform legislației achizițiilor publice;
- 7) întocmește referatele de propunere a comisiilor de evaluare a ofertelor, le înaintează spre aprobare managerului și întocmește dispoziția privind stabilirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- 8) întocmește referatele de propunere a comisiilor de recepție parțială sau finală a lucrărilor, le înaintează spre aprobare managerului și întocmește dispoziția de stabilire a comisiilor de recepție;
- 9) verifică derularea contractelor de achiziții publice, a cantităților și valorilor înscrise în oferte;
- 10) întocmește contractele/notele de comandă pentru achizițiile directe conform art. 19 din OUG 34/2006 cu completările și modificările ulterioare;
- 11) urmărește contractele de achiziție directă care se derulează în cadrul instituției în vederea încadrării acestora în pragurile prevăzute de lege;
- 12) transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe a căror valoare este cuprinsă între 5.000- 15.000 de euro fără TVA;
- 13) întocmește și păstrează dosarul achizițiilor publice,
- 14) întocmește și transmite către ANRMAP și UCVAP rapoartele anuale precum și alte situații cerute de către acestea;
- 15) redactează și transmite răspunsurile la notificările făcute de ofertanți, în caz de divergențe până la depunerea ofertelor, cât și în faza de desfășurare a contractelor;
- 16) redactează și publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificare primite de la ofertanți;
- 17) în cazul contestațiilor depuse de către un operator economic, către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, comunică toate documentele



și informațiile cerute în vederea soluționării contestației în termenele prevăzute de lege;

18) în cazul primirii unei contestații emite Punctul de vedere cu privire la contestație, îl comunică contestatarului și îl transmite Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor împreună cu toate documentele solicitate de acesta în vederea soluționării contestațiilor;

19) duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către CNSC.

C. Referitor la activitatea administrativă:

1) asigură gestionarea, păstrarea precum și justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;

2) răspunde de buna desfășurare a activităților de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;

3) se preocupă de aprovizionarea cu carburanți, lubrefianți, piese de schimb etc. pentru autoturismele din dotare;

4) întocmește F.A.Z.-urile pentru parcul auto din dotare, eliberează bonuri de benzină și se preocupă de justificarea lor în condițiile legii;

5) răspunde de modul în care se asigură curățenia și păstrarea acestora în sediile instituției, precum și de activitatea de curierat;

6) răspunde de modul în care conducătorii auto ai unității își îndeplinesc atribuțiile de serviciu, de felul în care se preocupă pentru întreținerea și exploatarea corespunzătoare a autoturismelor din dotare;

7) conduce evidența operativ-contabilă la nivelul gestiunilor,

8) întocmește bonurile de consum

9) întocmește bonul de mișcare a mijloacelor fixe

10) conduce fișa de evidență a materialelor de natură obiectelor de inventar în folosință

11) răspunde de constituirea și funcționarea în condiții de legalitate a arhivei Complexului Muzeal

12) răspunde de imprimarea numărului de inventar pe fiecare obiect de natura mijloacelor fixe, cu vopsea sau prin poansonare sau prin gravare pe o placuța ce se fixează pe obiect a elementelor de identificare a acestuia.

D. Referitor la activitatea de secretariat:

1) se preocupă de completarea corectă a registrului de intrare-ieșire, urmărind înregistrarea cererilor solicitanților, a altor documente adresate instituției, precum și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate în termenele de rezolvare stabilite;

2) inventarierea documentelor și a fluxurilor de date care intră și ies din fiecare compartiment al instituției, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhice superioare și către alte instituții din afară;



- 3) organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor de specialitate ale instituției;
- 4) asigură legături cu celelalte instituții muzeale din subordine în vederea bunei desfășurări a activității;
- 5) asigură îndeplinirea procedurii de convocare a Comisiilor de specialitate care constă în întocmirea și redactarea Convocatorului și Decizia managerului;
- 6) întocmește Comunicatul pentru convocarea ședințelor instituției;
- 7) anunță telefonic sau prin mail, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare, în cazuri deosebite anunță și terțe persoane interesate;
- 8) gestionarea registraturii corespondenței (primire, înregistrare, expediere);
- 9) îndosărierea în ordine cronologica a copiilor după toate actele, adresele, scrisorile ieșite din instituție;
- 10) introducerea în calculator a lucrărilor privind corespondența instituției;
- 11) păstrarea și utilizarea ștampilelor și sigiliilor instituției;
- 12) asigurarea după caz a convorbirilor prin centrala telefonică;
- 13) realizarea pontajului lunar al salariaților pe baza condicii de prezență;
- 14) întocmirea și expedierea comunicatelor de presă;
- 15) conduce Registrul unic de evidență a contractelor;
- 16) realizează comunicările prin fax și se preocupă de multiplicarea documentelor unității;
- 17) răspunde de buna întreținere și exploatare a faxului și centralei telefonice;
- 18) asigură expedierea corespondenței către instituțiile/persoanele care s-au adresat unității în scris;
- 19) se preocupă de buna desfășurare a activității de curierat;
- 20) preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, în funcție de repartizarea făcută de conducerea unității;
- 21) asigură accesul la informațiile de interes public conform Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 respectiv; fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu, următoarele informații de interes public, solicitate în scris sau verbal:
 - a)- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b)- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;



- c)- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d)- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e)- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f)- programele și strategiile proprii;
- g)- lista cuprinzând documentele de interes public;
- h)- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i)- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

E. În domeniul resurselor umane:

- 1) asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activității de resurse umane a unității;
- 2) organizează și realizează gestiunea resurselor umane din cadrul Complexului Muzeal;
- 3) propune măsuri de îmbunătățire a structurii organizatorice a unității, în funcție de modificările legislative;
- 4) întocmește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea conducerii, a Consiliului Județean, sau altor autorități publice situații privind posturile vacante, alte situații statistice în domeniu;
- 5) monitorizează și face propuneri, în colaborare cu conducerea unității, cu privire la ocuparea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție pentru personalul contractual;
- 6) colaborează cu conducerea unității la întocmirea organigramei și statului de funcții pentru personalul unității, urmărind respectarea legislației în vigoare și le supune spre aprobare Consiliului Județean;
- 7) întocmește statele de personal și le înaintează spre aprobare conducerii unității;
- 8) urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la modul de stabilire a celorlalte drepturi salariale (indemnizația de conducere, sporul vechime, sporul CFP, alte sporuri);
- 9) urmărește întocmirea corectă și la timp a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, asigurând asistența de specialitate evaluatorilor și salariaților care urmează să fie evaluați;
- 10) întocmește proiecte de acte administrative și referate de specialitate cu privire la acordarea drepturilor salariale (majorări salarii de bază, stabilirea sporurilor, premii, alte drepturi salariale prevăzute de lege), încadrări de

personal, numiri în funcții de execuție, în funcții de conducere, promovări, suspendări/încetări ale contractului individual de muncă sau orice alte acte administrative care privesc domeniul resurselor umane, pe care le prezintă salariatului responsabil pentru viza de control financiar preventiv (când este cazul) și spre aprobare managerului unității;

11) întocmește nota de fundamentare a bugetului pentru secțiunea cheltuieli de personal, pe care o înaintează conducerii în vederea analizării și cuprinderii în buget;

12) înaintează salariatului responsabil cu întocmirea statelor de plată, statele de personal, întocmite cu prilejul modificării organigramei și statului de funcții sau cu ocazia majorărilor salariale acordate prin acte normative, precum și situațiile privitoare la modificările salariale survenite în mod curent, în vederea calculării salariilor;

13) analizează și face propuneri pentru promovări și avansări în grade/trepte de salarizare pentru personalul unității, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare, pe baza planului de promovare pentru personalul contractual;

14) stabilește numărul de zile de concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă sau alte concedii prevazute de lege și ține evidența efectuării acestora;

15) întocmește lucrări referitoare la evidența și mișcarea personalului unității, în care scop întocmește, registrul general de evidență în format electronic al salariaților, dosarele de personal și orice alte documente referitoare la evidența angajaților;

16) asigură aplicarea reglementarilor legale în vigoare privind încadrarea cu personal, urmărind respectarea acestora la ocuparea prin concurs a posturilor vacante din cadrul unității;

17) asigură secretariatul comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor în cadrul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor vacante, la concursuri/examene de promovare într-un grad/treaptă profesională superioară de salarizare, concursuri pentru promovarea într-o funcție de conducere, examene pentru testarea cunoștințelor profesionale la revenirea din concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani sau din concediu fără plată;

18) întocmește foile de pontaj pentru personalul din cadrul serviciului;

19) întocmește și păstrează evidența concediilor de boală pentru personalul din cadrul unității;

20) elaborează, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, planul anual de perfecționare profesională pentru personalul contractual din cadrul unității;

21) întocmește rapoartele trimestriale referitoare la stadiul realizării măsurilor planificate în domeniul formării profesionale, precum și raportul anual.



Șeful de serviciu îndeplinește și următoarele responsabilități, conform competențelor manageriale pe care trebuie să le exercite:

- 1) întocmește rapoartele de evaluare anuale pentru salariații din subordine;
- 2) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
- 3) asigură întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților desfășurate la nivelul serviciului,
- 4) asigură întocmirea Registrului riscurilor pentru activitățile desfășurate la nivelul serviciului,
- 5) asigură arhivarea la termenele legale a documentelor rezultate din activitatea serviciului.

În caz de indisponibilitatea a șefului de serviciu, atribuțiile acestuia se delegă economistului din cadrul serviciului.

IV. 5. SECȚIA LABORATORUL RESTAURARE-CONSERVARE

Art.21. Secția este condusă de un șef de secție, ce conduce activitatea din domeniul restaurării, cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului, al restaurării și conservării patrimoniului.

(1) Atribuțiile principale ale personalului secției:

- a) tratamente complexe a bunurilor achiziționate de la terți și a obiectelor provenite de pe șantierele arheologice;
- b) tratamente preventive și curative (fungicide, insecticide, hidrofuge, ignifuge) la obiectele și monumentele din secția de etnografie și curtea muzeului;
- c) conservarea și restaurarea feroneriei, obiectelor din metal ale patrimoniului mobil;
- d) conservarea și restaurarea mobilierului și obiectelor ale patrimoniului mobil;
- e) restaurarea și conservarea obiectelor pe suport de ceramică;
- f) restaurarea și conservarea obiectelor pe suport textil;
- g) asigurarea evidenței și gestionarea lucrărilor de conservare-restaurare, necesarul de materiale, substanțe chimice și instrumentarului de laborator;
- h) stabilirea tehnicilor și metodelor de restaurare-conservare pentru stoparea și prevenirea proceselor de degradare fizică, chimică și biologică a obiectelor din patrimoniul muzeal;
- i) asigură întocmirea fișelor și a documentației științifice;
- j) răspunde de menținerea unui sistem de supraveghere integrat în scopul păstrării unei bune stări de conservare (studierea fenomenelor de degradare, testarea metodelor de intervenție sub aspect științific și economic) astfel încât să îndeplinească exigențele de conservare în condiții fezabil economic.

(2) Alte atribuții specifice laboratoarelor de restaurare-conservare:

- a) șeful de secție coordonează programele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile din cadrul Complexului Muzeal Bistrita-Năsăud, precum și a altora decât cele aflate în administrarea muzeului în vederea atragerii de resurse extrabugetare;
- b) restauratorii și conservatorii se subordonează direct șefului de secție și elaborează metodologii moderne în proiectele de restaurare, studiază la perfecționarea tehnologiilor de restaurare-conservare în scopul dezvoltării practicii în domeniu;
- c) participarea la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, seri muzeale urmărind valorificarea științifică a patrimoniului muzeal;
- d) stabilirea listei de obiecte de patrimoniu propuse anual pentru conservarea și restaurarea în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora;
- e) efectuarea programelor anuale de restaurare-conservare metal, ceramică, textile, lemn;
- f) identificarea și stoparea proceselor de degradare prin intervenții specifice;
- g) întocmirea fișelor DOCPAT de conservare și restaurare a obiectelor pe care s-a făcut intervenția;
- e) cercetarea naturii proceselor de degradare și a efectelor asupra patrimoniului;
- f) întocmirea și verificarea periodică a necesarului de materiale și reactivi chimici pentru buna funcționare a laboratorului;
- g) urmărirea stării de conservare a patrimoniului din expoziții și depozite;
- h) verificarea microclimatului din spațiile muzeale și adoptarea măsurilor specifice de corecție cu ajutorul aparaturii din dotare;
- i) determinarea condițiilor optime care să prevină deteriorarea bunurilor de patrimoniu în cazul filmării, fotografierii cu scop documentar sau comercial;
- j) realizarea de tratamente, dezinsecții și dezinfecții în limita gradului de competență;
- k) utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare în condiții de perfectă securitate;
- l) prestări de servicii în vederea restaurării-conservării pentru beneficiari din afara muzeului în scopul obținerii de venituri extrabugetare;
- m) executarea de replici după piesele din colecțiile muzeului și valorificarea acestora prin standul cu vânzare în scopul obținerii unor venituri;
- n) colaborarea cu alte secții ale muzeului la acțiuni și lucrări de interes general, îndeplinind și alte atribuții date de către conducere;
- o) efectuarea de studii și elaborarea unor lucrări de cercetare științifică a materialelor rezultate din restaurare-conservare și investigații de laborator;
- p) întocmirea documentației științifice de specialitate în secțiunea restaurare-conservare din tabelul obiectului pe care s-a intervenit;



- r) studierea și perfecționarea tehnologiilor de restaurare-conservare în scopul dezvoltării metodelor clasice;
- s) inițierea și derularea unor proiecte de cercetare și colaborarea cu alte instituții de profil din țară și străinătate;
- t) consultanță de specialitate și intervenții de prim ajutor în colecțiile unor deținători de bunuri culturale pentru obținerea de venituri extrabugetare;
- u) elaborarea de cataloage, pliante, ilustrate din domeniul restaurării-conservării;
- v) colaborarea cu toate secțiile din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud la acțiunile de protejare a patrimoniului propriu, reamenajarea, întreținerea expozițiilor de bază și de organizare a expozițiilor temporare îndeplinind și orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale managerului.

IV.6. MUZEUL BISTRIȚA CU SECȚIA ISTORIE-ARHEOLOGIE, (epoca medievală, modernă și contemporană) ARTĂ, ETNOGRAFIE, ISTORIE NATURALĂ, BIBLIOTECĂ ȘI CASA SĂSEASCĂ LIVEZILE

Art.22. Secția este condusă de un șef de secție, ce conduce activitatea din domeniul constituirii, dezvoltării, cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului, având următoarele atribuții principale:

- a) realizarea de programe și proiecte culturale privind patrimoniul istoric, etnografic, istoria științelor naturale, istoria artei și istoria cărții;
- b) desfășoară activitate de cercetare științifică fundamentală, concretizată prin studii, comunicări și publicații;
- c) realizează tematici și participă la acțiunile de reorganizare și îmbogățirea expoziției de bază și de organizare a unor expoziții temporare;
- d) gestionează patrimoniul muzeal din depozitele de istorie, etnografie, științe naturale, artă și bibliotecă asigurând inventarierea, clasarea și evidența științifică a acestuia, conform normelor în vigoare;
- e) conform programului anual al secției, propune și contribuie la realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, seri muzeale, expuneri, urmărind valorificarea științifică și promovarea patrimoniului muzeal;
- f) redactează ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;
- g) organizează cercetări în teren pentru cunoașterea patrimoniului etnografic și evidența acestuia;
- h) prezintă publicului vizitator produsele artei populare și a creatorilor, cu garantarea calității și autenticității obiectelor valorificate în cadrul standurilor cu vânzare;
- i) realizarea bazei de date a meșterilor populari și elaborarea de repertorii tematice categoriale, zonale;

- j) asigură sporirea patrimoniului muzeal din domeniul istoriei naturale, istoriei, etnografiei și a fondului de carte veche prin achiziții și donații;
- k) propune și contribuie la acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului din domeniul istoriei, etnografiei și a patrimoniului bibliofil;
- l) dezvoltă în colaborare cu mass-media relații publice și de marketing cultural, în vederea marcării aniversărilor istorice și promovării patrimoniului muzeal și a acțiunilor organizate de *Muzeu*;
- m) elaborează strategii pentru creșterea numărului de vizitatori și implicarea *Muzeului* în realizarea activităților educaționale;
- n) colaborează cu serviciul de specialitate la organizarea activității de marketing cultural;
- o) dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă, fundații și asociații și antrenarea acestora în sprijinirea activităților *Muzeului*;
- p) organizează expoziții temporare de artă fotografică, artă plastică contemporană, arhitectură și altele, în raport direct cu necesitățile comunității, care pot atrage vizitatorii și crește prestigiul muzeului;
- q) organizează manifestări culturale – artistice în spațiile muzeului;
- r) participă la acțiunile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a altor instituții sau organisme pentru promovarea turistică a patrimoniului cultural național;
- s) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității științifice din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

IV.7. MUZEUL DE ARTĂ COMPARATĂ DIN SÎNGEORZ-BĂI, MUZEUL CUIBUL VISURILOR DE LA MAIERU ȘI MUZEUL MINIER DE LA RODNA

Art.23. Secția este condusă de un șef de secție, ce conduce activitatea din domeniul constituirii, dezvoltării, cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului, având următoarele atribuții principale:

- a) realizarea de programe și proiecte culturale privind patrimoniul istoric, etnografic, istoria științelor naturale, istoria artei și istoria cărții;
- b) desfășoară activitate de cercetare științifică fundamentală, concretizată prin studii, comunicări și publicații;
- c) realizează tematici și participă la acțiunile de reorganizare și îmbogățirea expoziției de bază și de organizare a unor expoziții temporare;
- d) gestionează patrimoniul muzeal din depozitele de istorie, etnografie, științe naturale, artă și bibliotecă asigurând inventarierea, clasarea și evidența științifică a acestuia, conform normelor în vigoare;
- e) conform programului anual al secției, propune și contribuie la realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, seri muzeale, expuneri, urmărind valorificarea științifică și promovarea patrimoniului muzeal;



- f) redactează ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;
- g) organizează cercetări în teren pentru cunoașterea patrimoniului etnografic și evidența acestuia;
- h) prezintă publicului vizitator produsele artei populare și a creatorilor, cu garantarea calității și autenticității obiectelor valorificate în cadrul standurilor cu vânzare;
- i) realizarea bazei de date a meșterilor populari și elaborarea de repertorii tematice categoriale, zonale;
- j) asigură sporirea patrimoniului muzeal din domeniul istoriei naturale, istoriei, etnografiei și a fondului de carte veche prin achiziții și donații;
- k) propune și contribuie la acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului din domeniul istoriei, etnografiei și a patrimoniului bibliofil;
- l) dezvoltă în colaborare cu mass-media relații publice și de marketing cultural, în vederea marcării aniversărilor istorice și promovării patrimoniului muzeal și a acțiunilor organizate de *Muzeu*;
- m) elaborează strategii pentru creșterea numărului de vizitatori și implicarea *Muzeului* în realizarea activităților educaționale;
- n) colaborează cu serviciul de specialitate la organizarea activității de marketing cultural;
- o) dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă, fundații și asociații și antrenarea acestora în sprijinirea activităților *Muzeului*;
- p) organizează expoziții temporare de artă fotografică, artă plastică contemporană, arhitectură și altele, în raport direct cu necesitățile comunității, care pot atrage vizitatorii și crește prestigiul muzeului;
- q) organizează manifestări cultural – artistice în spațiile muzeului;
- r) participă la acțiunile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a altor instituții sau organisme pentru promovarea turistică a patrimoniului cultural național;
- s) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității științifice din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

IV.8. MUZEUL GRĂNICERESC NĂSĂUD, MUZEUL GEORGE COȘBUC, MUZEUL ION POP RETEGANUL, MUZEUL LIVIU REBREANU, MUZEUL LITERAR TEODOR TANGO ȘI PEȘTEREA IZVORUL TĂUȘOARELOR

Art. 24. Secția este condusă de un director, care conduce activitatea din domeniul constituirii, dezvoltării, cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului, având următoarele atribuții principale:

- a) realizarea de programe și proiecte culturale privind patrimoniul istoric, etnografic, istoria științelor naturale, istoria artei și istoria cărții;



- b) desfășoară activitate de cercetare științifică fundamentală, concretizată prin studii, comunicări și publicații;
- c) realizează tematici și participă la acțiunile de reorganizare și îmbogățirea expoziției de bază și de organizare a unor expoziții temporare;
- d) gestionează patrimoniul muzeal din depozitele de istorie, etnografie, științe naturale, artă și bibliotecă asigurând inventarierea, clasarea și evidența științifică a acestuia, conform normelor în vigoare;
- e) conform programului anual al secției, propune și contribuie la realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, seri muzeale, expuneri, urmărind valorificarea științifică și promovarea patrimoniului muzeal;
- f) redactează ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;
- g) organizează cercetări în teren pentru cunoașterea patrimoniului etnografic și evidența acestuia;
- h) prezintă publicului vizitator produsele artei populare și a creatorilor, cu garantarea calității și autenticității obiectelor valorificate în cadrul standurilor cu vânzare;
- i) realizarea bazei de date a meșterilor populari și elaborarea de repertorii tematice categoriale, zonale;
- j) asigură sporirea patrimoniului muzeal din domeniul istoriei naturale, istoriei, etnografiei și a fondului de carte veche prin achiziții și donații;
- k) propune și contribuie la acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului din domeniul istoriei, etnografiei și a patrimoniului bibliofil;
- l) dezvoltă în colaborare cu mass-media relații publice și de marketing cultural în vederea marcării aniversărilor istorice și promovării patrimoniului muzeal și a acțiunilor organizate de *Muzeu*;
- m) elaborează strategii pentru creșterea numărului de vizitatori și implicarea *Muzeului* în realizarea activităților educaționale;
- n) dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă, fundații și asociații și antrenarea acestora în sprijinirea activităților *Muzeului*;
- o) organizează expoziții temporare de artă fotografică, artă plastică contemporană, arhitectură și altele, în raport direct cu necesitățile comunității, care pot atrage vizitatorii și crește prestigiul muzeului;
- p) organizează manifestări culturale – artistice în spațiile muzeului;
- q) participă la acțiunile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a altor instituții sau organisme pentru promovarea turistică a patrimoniului cultural național;
- r) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității științifice din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.



Art.25. Atibuțiile comune pentru șefii de secție:

- a) întocmește planul de activitate al secției și asigură conducerea operațională a acesteia;
- b) îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției sub toate aspectele;
- c) organizează și conduce activitatea științifică a secției;
- d) desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare, aprobat de Consiliul Științific;
- e) organizează și răspunde de predarea semestrială a rezultatelor cercetării științifice și ale activității muzeografice (fișe de obiecte, fișe de fototecă, dosare de acțiuni, dosare de restaurare tec.);
- f) răspunde de efectuarea, conform legii, a inventarierii bunurilor muzeale din cadrul secției respective;
- g) face propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;
- h) face parte din Consiliul Științific și din Consiliul de Administrație;
- i) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Științific (acolo unde este cazul);
- j) răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor, lucrărilor și manifestărilor aprobate prin Planul anual de activitate științifică și culturală;
- k) răspunde de depozitarea și evidența întregului patrimoniu clasat;
- l) urmărește finalizarea întocmirii evidențelor (registre inventar, fișe etc.) ținând la zi mișcările de patrimoniu;
- m) colaborează cu celelalte secții pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului instituției;
- n) este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului mobil;
- o) întocmește planurile tematice de expoziții (permanente sau temporare), a dosarelor de expoziții; întocmește, urmărește și finalizează dosarele de export temporar sau definitiv: execuția, montarea, demontarea, recuperarea și depozitarea adecvată a tuturor elementelor adiacente sau componente ale expozițiilor (vitrine, panouri, fotografii, desene etc.);
- p) întocmește devizele de lucrări și urmărește aplicarea lor legală în practica curentă a instituției;
- q) participă și organizează sesiuni, simpozioane, colocvii științifice, susținând comunicări inedite;
- r) asigură secretariatul de redacție al anuarelor instituției și participă efectiv la apariția la timp a acestora;
- s) determină, inventariază, descrie și datează piesele nou achiziționate;



- t) organizează evaluarea personalului din subordine, răspunde de implementarea sistemului de control managerial;
- ț) asigură, după caz, ghidajul în expoziția permanentă și ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

CAPITOLUL V. ORGANISME COLEGIALE CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art.26. (1) Activitatea *Muzeului* este sprijinită de un Consiliul Științific, organism de specialitate cu rol consultativ. Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se face prin decizia managerului, după consultarea Consiliului de Administrație al *Muzeului*.

Art. 27. (1) Consiliul Științific este alcătuit din 5 membri, membrii de drept fiind cei doi directori care coordonează proiectele și programele culturale de valorificare a patrimoniului cultural național, ceilalți membri fiind desemnați dintre cercetătorii, muzeografi și restauratorii din *Muzeu*, în funcție de activitatea științifică.

(2) Președintele și Secretarul științific sunt aleși dintre cei 5 membri.

(3) Consiliul științific se întrunește trimestrial în ședințe ordinare, pentru analize și lansarea activităților proiectate pentru trimestrul care urmează și de câte ori este nevoie la convocarea președintelui sau secretarului științific.

Art.28. (1) Consiliul Științific are următoarele atribuții principale:

- a) definitivează și propune spre aprobare Consiliului de administrație, proiectele și programele prioritare de cercetare;
- b) dezbate și propune planul de săpături arheologice sistematice și preventive, de cercetări de teren, lucrări de identificare de bunuri de patrimoniu și autentificare;
- c) propune distribuirea fondurilor destinate activităților de cercetare;
- d) sprijină valorificarea rezultatelor cercetării științifice din *Muzeu*;
- e) propune spre aprobare Consiliului de administrație, componența comitetului de redacție al revistei *Bistrița* și a celorlalte publicații aprobate prin proiectul cultural anual.
- f) discută și propune planul publicațiilor, în limita resurselor financiare existente sau care pot fi atrase din alte surse;
- g) dezbate și propune tematicile de idei ale expozițiilor permanente sau temporare, la sediul *Muzeului* sau la care acesta colaborează cu alte instituții;
- h) dezbate și propune planul manifestărilor științifice ale instituției, respectiv participarea reprezentanților acesteia la manifestări naționale și internaționale;
- i) promovează realizarea unor programe de cercetare naționale sau internaționale;



j) propune comisiile pentru concursurile de promovare a cercetătorilor;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Științific adoptă recomandări.

(3) În vederea adoptării recomandărilor, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(4) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și recomandările se comunică Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui comisiei.

Art.29. (1) În cadrul *Muzeului* funcționează comisii de specialitate, permanente sau temporare, înființate prin decizie a managerului.

(2) Obiectivele, durata, modul de funcționare, termenele de realizare a atribuțiilor și competențelor specifice se stabilesc de către manager, cu avizul Consiliului de Administrație.

(3) La expirarea termenului pentru care au fost înființate sau la datele stabilite prin decizia managerului, comisiile întocmesc rapoarte sau elaborează documentațiile prevăzute în proiect;

Comisiile de specialitate din cadrul *Muzeului* sunt:

- Comisia pentru achiziționarea, recepția și evaluarea de bunuri culturale de patrimoniu;
- Comisia pentru clasarea patrimoniului cultural;
- Comisia de casare a mijloacelor fixe și a bunurilor de natura stocurilor;
- Comisia de restaurare-conservare bunuri culturale;
- Comisia de formare profesională;
- Comisia de etică și disciplină;
- Comisia de inventariere a patrimoniului Muzeului;
- Comisia pentru protecția civilă, care funcționează în baza Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă și a instrucțiunilor primite de la Comandamentul Protecției Civile - Inspectoratul de protecție civilă Bistrița Năsăud;
- Comisia tehnică P.S.I., care funcționează în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor emise de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;
- Comisia privind constituirea structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemelor proprii de control managerial, care funcționează în baza OMFP nr.946/2005;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care funcționează în baza art.19 din Legea nr.319/2006.

CAPITOLUL VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.30. Cheltuielile de funcționare și de capital ale *Muzeului* sunt asigurate de subvenții acordate din bugetul propriu al județului Bistrița- Năsăud, precum și din venituri proprii, potrivit legii.

Art.31. (1) Muzeul întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli supuse aprobării consiliului județean și bilanțul contabil.

(2) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli întocmit de Muzeu va fi însoțit de evaluări și aprecieri referitoare la:

- dimensiunea veniturilor bugetare;
- gradul de certitudine al veniturilor extrabugetare;
- gradul de certitudine al veniturilor (riscul nerealizării veniturilor);
- fundamentarea investițiilor și achizițiilor publice;
- riscul depășirii cheltuielilor proiectate;
- fezabilitatea propunerilor de buget pe bază de programe culturale;
- corelarea diversilor indicatori bugetari;
- alte elemente relevante rezultate din legea bugetară anuală.

Art.32. Activitățile auxiliare asigură diverse servicii publicului sau unor terți. Ele contribuie la realizarea de venituri extrabugetare, venituri care se contabilizează și se utilizează potrivit reglementărilor legale în materie.

Art.33. Veniturile extrabugetare se realizează din:

- a) taxe de vizitare ale expozițiilor permanente și temporare;
- b) executarea de cercetări arheologice în vederea eliberării terenurilor de sarcină arheologică la solicitarea persoanelor și instituțiilor interesate, în condițiile legii;
- c) executarea către terți de lucrări de conservare și restaurare carte veche, documente, ceramică, metal, textile;
- d) vânzarea de obiecte de artizanat, replici, etc. prin standurile *Muzeului*;
- e) executarea și comercializarea de reproduceri după lucrările aflate în patrimoniul *Muzeului*, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) editarea, tipărirea și comercializarea de publicații proprii sau realizate în colaborare;
- g) asocierea sau colaborarea la realizarea unor programe științifice, culturale și de cercetare;
- h) taxe pentru realizarea de fotografii și filme în incinta *Muzeului*;
- i) taxe pentru ghidaj;
- j) închirierea de spații pentru activități care nu contravin obiectului de activitate al *Muzeului*;
- k) taxe pentru expertizarea bunurilor culturale;
- l) donații, sponsorizări, alte surse, în condițiile legii;
- m) vânzarea biletelor de vizitare a secțiilor Complexului Muzeal;

- n) taxe pentru filmare sau înregistrări audiovizuale;
- o) comercializarea publicațiilor de specialitate sau de popularizare (vederi, pliante, afișe, C.D. etc.), realizate de instituție sau de către alte persoane juridice;
- p) comercializarea obiectelor de artă populară realizate de creatori din județ, zonă sau din țară;
- q) executarea unor lucrări de conservare sau restaurare de bunuri culturale pentru alte persoane juridice sau persoane fizice, pe bază de contracte;
- r) contracte sau convenții de colaborare cu alte instituții publice sau cu persoane juridice de drept privat;
- s) taxe de expertiză și descărcări de sarcină arheologică.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.34. Muzeul dispune de ștampilă și sigiliu propriu, în condițiile legii.

Art.35. Muzeul are arhivă proprie, în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- acte normative de înființare;
- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul intern;
- cod de etică și reguli de conduită a personalului contractual.
- documentele financiar-contabile;
- registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;
- planul și programul anual de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art.36. (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărâre a Consiliului Județean;

(3) Prezentul Regulament poate fi completat și modificat la propunerea Consiliului de Administrație, prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(4) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, managerul va aproba Regulamentul intern, Codul Etic și Regulile de Conduită al Personalului Contractual al Muzeului.

Art.37. În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili prin fișele postului atribuțiile personalului din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.



Art.38. Managerul Complexului Muzeal va aduce la cunoștință personalului din subordine prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.39. Cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă Regulamentul anterior.

Tabelul valori de referință ale costurilor aferente investiției:

Categorii de investiții proiecte**	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă*** (de la la)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse **** pentru perioada de management (de la ... la ...)
	1	2
0		
Mic	(de la ... lei până la lei)	(de la ... lei până la lei)
Medii	(de la ... lei până la lei)	(de la ... lei până la lei)
Mari	(de la ... lei până la lei)	(de la ... lei până la lei)

1 Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5. și III. 6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui:

1. elementul de calcul pentru proiecția financiară și 2. limite superioare de cheluieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

** Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

***În lipsa altor informații pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5. și III.6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

**** Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval detimp prestabilit (perioada de management).



Anexa nr. 3
la caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe

(1)	(2)	Nr. de proiecte în primul an (anul...)	Investiție ⁷ în Proiecte în anul primul a (anul ...)	Nr. de proiecte în anul x ⁸	Investiție în Proiecte anul x	TOTAL 9 Investiția în program	
						Primul an	Anul x
(0)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(2)	(Mici) lei						
	(Medii) lei						
	(Mari) lei						
(3)	TOTAL ¹¹ din care:	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul x	Total investiție în proiecte în anul x (lei), în care:	-	-
(4)	Surse ¹² atrase	-		-		-	-
(5)	Bugetul autorității ¹³	-		-		-	-



- 5 Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând **baza de negociere a contractului de management** în privința cheltuielilor materiale aferente **Programelor** propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.
- 6 Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa n. 2.).
- 7 Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.
- 8 Anul „x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate
Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. Candidatul, în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categorie dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.
- 9 Se calculează valoarea totală, **pe programe**, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.
- 10 Rândul (2) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea **denumirii programului**, conform descrierii făcute la pct. e.3.al proiectului de management.
- 11 Se calculează Totalul pe coloanele (3), (4).
- 12 Rândul (4) reprezintă asumarea managerului în privința atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu **estimările candidatului** ca scop realizabil auto-propus, privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea *autorității* și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.
- 13 Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.



Anexa nr. 4
la caietul de obiective

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

	Nr. de proiecte ¹⁴ proprii	Nr. de beneficiari ¹⁵	Nr. de bilete ¹⁶	Venituri Propuse (mii lei)
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
Anul de referință ¹⁷				
Primul an				
Anul x				
Total ¹⁸				



- 14 Numărul de Proiecte **propriu** propuse (în funcție de specificul instituției), **fără** a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.
- 15 Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.
- 16 Coloana (4) va conține estimările privind Biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare zero lei).
- 17 Rândul „anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz cu informații solicitate de la instituție.
- 18 Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.