

Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud
nr. 212 din 12.12.2023



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL COMPLEXULUI MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD



COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

CUPRINS

Cap.	Titlul	Pag.
I	Dispoziții generale	2
	Obiective ale Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud	3
II	<i>Secțiunea 1: Obiective generale</i>	3
	<i>Secțiunea 2: Obiective specifice</i>	4
	Patrimoniul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud	5
	<i>Secțiunea 1: Bunurile mobile administrate de Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud</i>	5
	<i>Secțiunea a 2-a: Bunurile imobile administrate de Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud.....</i>	6
III	<i>Secțiunea a 3-a: Muzee administrate cultural și științific de Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud</i>	7
	<i>Secțiunea a 4-a: Bunuri de natura stocurilor și mijloace fixe</i>	8
	Conducerea Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud. Structura organizatorică și personalul	8
	<i>Secțiunea 1: Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Managerului</i>	11
	<i>Secțiunea a 2-a: Atribuțiile directorilor</i>	14
	<i>Secțiunea a 3-a: Atribuțiile șefilor de secție</i>	18
	<i>Secțiunea a 4-a: Atribuțiile contabilul-șef</i>	19
	<i>Secțiunea a 5-a: Componenta, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de administrație</i>	20
IV	<i>Secțiunea a 6-a: Atribuțiile personalului din secțiile componente ale Direcțiilor: Direcția Programe și Proiecte Muzeale și Direcția Muzee și Case Memoriale.....</i>	22
	<i>Secțiunea a 7-a: Atribuțiile personalului subordonat Contabilului-șef</i>	31
V	Organisme colegiale consultative și comisii de specialitate	39
VI	Bugetul de venituri și cheltuieli	44
VII	Dispoziții finale	43

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 a colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, activitatea sa fiind finanțată din subvenții de la bugetul propriu al județului Bistrița-Năsăud și venituri proprii.

Art.3 Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, denumit în continuare Muzeu, este înființat din anul 1950 conform unei Hotărâri a Consiliului Popular al Regiunii Cluj, funcționează conform Legii nr.56/1998 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului României nr.24/1997 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.68/1994 privind protejarea patrimoniului cultural național, a Legii nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, modificată prin Legea nr.123/2017, a Legii nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.259/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a unor norme specifice.

Art.4

(1) Sub această titulatură de Complex Muzeal Bistrița-Năsăud, a fost emis Ordinul nr.2286 din 08.06.2012 al ministrului culturii și patrimoniului național, publicat în Monitorul Oficial Partea I nr. 553/07.08.2012, prin care a fost acreditat 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, cu dispozițiile art.11 alin.(1) lit.g), art.18-art.20, art.33 lit.a) și b), art.34 alin.(2) lit.g) și art.36 alin.(1) lit.b) din Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu dispozițiile art.11 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În baza Hotărârii Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr. 8046/28.01.2020, în conformitate cu prevederile art.12 și art. 18 din Criteriile și normele de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice, aprobate prin Ordinul ministrului culturii și cultelor nr.2057/2007, în temeiul dispozițiilor art.18 alin (4) din Legea 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată și al prevederilor art.11 alin. (1) și (4) din Hotărârea Guvernului nr.90/2010 privind organizarea și

funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Culturii emite ordinul 2590/06.02. 2020 prin care reacreditează Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, ordin publicat în Monitorul Oficial , Partea I, nr. 154/ 26.02.2020.

Art.5 Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud are sediul în municipiul Bistrița, str. General Grigore Bălan, nr.19, cod poștal 420016, județul Bistrița-Năsăud. 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. OBIECTIVE ALE COMPLEXULUI MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

Secțiunea 1: Obiective generale

Art.6 Obiectivele generale ale instituției sunt:

1. cercetarea științifică, administrarea, inventarierea, tezurizarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
2. studiul științific, cercetarea, evidența, documentarea, îmbogățirea, diversificarea și protejarea permanentă a patrimoniului;
3. punerea în valoare a întregului patrimoniu muzeal în scopul cunoașterii, educării și al recreării 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 formării unei atitudini "pro patrimoniu";
 - f. valorizarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale prin mass-media.

Art.7 Obiectivele specifice ale instituției sunt:

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;
2. stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate;
3. cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale și a patrimoniului muzeal;
4. realizarea lucrărilor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
5. colecționarea de bunuri culturale, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal, prin cercetări de teren, achiziții și donații;
6. organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrare, care este ținută prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu;
7. conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului mobil deținut, în administrare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și potrivit standardelor europene generale;
8. valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare a județului, inclusiv a turismului cultural;
9. 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.;
10. organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;
11. cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural, aflat în administrarea sa, potrivit normelor legale în vigoare;
12. expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile Muzeului, în expoziții permanente sau temporare, organizate la sediu, în țară și în străinătate;
13. organizarea de manifestări culturale de profil, naționale și internaționale;
14. organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri pe aria sa de interes, în colaborare cu alte instituții;
15. editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
16. 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;

17. clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului;

18. atribuții în gestionarea și managementul ariilor protejate.

Art. 8 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, cât și organizații neguvernamentale, în condițiile legii.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL COMPLEXULUI MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

Art. 9

(1) Patrimoniul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea publică a unității administrativ-teritoriale, respectiv Județul Bistrița-Năsăud și în proprietatea privată a Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, pe care le administrează, cu diligența unui bun proprietar - conform listelor de inventar și în temeiul prevederilor art.8 din Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr.311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(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, în sensul încheierii de contracte de asigurare parțială sau integrală.

Secțiunea 1. Bunurile mobile administrate de Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud

Art.10 Bunurile culturale mobile care fac obiectul patrimoniului muzeal, sunt conform legii:

1. 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;

2. alte bunuri care au rol documentar, educativ, recreativ, ilustrativ și care pot fi folosite în cadrul expozițiilor și al altor manifestări muzeale.

Art. 11 Bunurile imobile:

1. **Muzeul Bistrița** din municipiul Bistrița, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, conform Hotărârii Guvernului României nr.905/2002 privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Centrul Multicultural "Castel Teleki" Posmuș**, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, dat în administrarea instituției prin Hotărârea de Consiliu Județean nr. VIII /5832 din 15.03.2023 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud asupra imobilului monument istoric „Castelul Teleki”, situat în localitatea Posmuș, înscris în Cartea funciară nr.30593 Șieu.
3. **Muzeul "Casa săsească" Livezile** din comuna Livezile, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, conform Hotărârii Guvernului României nr.905/2002 privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Casa Argintarului (Centrul German Bistrița)** aflat în proprietatea publică a județului Bistrița-Năsăud și dat în administrare prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.74/2015 privind reorganizarea activității Centrului German Bistrița, prin trecerea de sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în subordinea Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud;
5. **Muzeul Grăniceresc Năsăudean**, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, conform Hotărârii Guvernului României nr.905/2002 privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Casa Tradițională de pe Văile Țibleșului amenajată și donată de Episcopul Macarie Drăgoi**, Spermezeu, înscrisă în C.F. nr.25147 Spermezeu, nr. cadastral 25461, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.170/2017 privind acceptarea ofertei de donație a imobilelor situate în localitatea Spermezeu, județul Bistrița-Năsăud, făcută de domnul Drăgoi Marius-Dan;
7. **Muzeul Memorial "Ion Pop Reteganul"** din comuna Petru Rareș, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, conform Hotărârii Guvernului României nr.905/2002 privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Muzeul Memorial "George Coșbuc"** din comuna Coșbuc, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, conform Hotărârii Guvernului României nr.905/2002, privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum

și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

9. **Muzeul Memorial "Liviu Rebreanu"** din cartierul Liviu Rebreanu, orașul Năsăud, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, conform Hotărârii Guvernului României nr.905/2002 privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

Secțiunea a 3-a.

Muzee administrate cultural și științific de Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud

Art. 12 Muzei administrate

1. **Biserica Evanghelică Herina**, conform contractului de cesiune încheiat cu Parohia Evanghelică Herina, nr.96/09.11.2015 - monument istoric și de arhitectură de tip construcție religioasă;
2. **Biserica Evanghelică C.A. (ruine) Jelna**, din comuna Budacu de Jos, înscris în C.F. nr.26947 Comuna Budacu de Jos, nr. cadastral 26947 – C1, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.29/2017 privind darea în administrarea Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud a imobilului *Biserica Evanghelică C.A. (ruine)*, situată în satul Jelna nr.50, comuna Budacu de Jos, monument istoric de grupă A, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;
3. **Muzeul literar Teodor Tanco Monor** din comuna Monor; conform încheierii de autentificare nr.2475 din 20 septembrie 2013 la testamentul profesorului doctor Tanco Teodor;
4. **Peștera Tăușoare**, din comuna Rebrîșoara, sit de importanță comunitară ROSCI0193 și aria naturală protejată de interes național cod 2.206 conform convenției de custodie nr.12/23.02.2010 între Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor și Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud.
5. **Muzeul de Artă Comparată Sângeorz-Băi** din orașul Sângeorz-Băi, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.31/2002 privind acceptarea preluării în administrare a unui imobil;
6. **Muzeul Etnografic și al Mineritului Rodna** din comuna Rodna, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.33/2008 privind aprobarea preluării în administrare de către Complexul Muzeal Județean Bistrița-Năsăud a unui imobil;
7. **Muzeul Cuibul visurilor Maieru** din comuna Maieru, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.39/2002 privind acceptarea preluării în administrare a unui imobil;

Art. 13 Bunurile de natura stocurilor și mijloace fixe aflate în patrimoniul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud sunt: 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, lapidariumul, săli pentru expoziții temporare, biblioteca, birourile, laboratorul de restaurare-conservare patrimoniu, depozite pentru patrimoniul muzeal, centralele termice, instalații de apă, canalizare, electrice, birouri, magazii, ateliere, depozite, garduri împrejmuitoare.

Art. 14 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. Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul instituției în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expozițional ori în vederea restaurării lor se va face numai cu respectarea strictă a dispozițiilor legale cu aplicabilitate în materie.

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA MUZEULUI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL

Art. 15

(1) **Conducerea executivă a Muzeului este asigurată de: manager, directori, contabil șef și șefii de secție.**

(2) Managerul este angajat prin concurs de proiecte de management, organizat conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor Ordinului ministrului culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, 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.

(3) Managerul, directorii, contabilul șef și șefii de secție conduc, coordonează și răspund de activitatea Muzeului în limitele stabilite prin contractul de management, reglementările legale în vigoare și prin prezentul regulament.

Art. 16

(1) Personalul este încadrat conform organigramei și statului de funcții ale Muzeului, aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu prevederile legale.

(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 - direcții, secții și compartimente, conform organigramei și ale căror atribuții sunt cuprinse în fișele de post.

(3) Ocuparea posturilor, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, se realizează în condițiile legii, personalul contractual al muzeului respectând normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(4) Personalul contractual al muzeului poate sesiza persoana competentă cu privire la încălcarea Legii nr.477/2004, precum și a Regulamentului de Organizare Internă, cu privire la constrângerile sau amenințările exercitate asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător. Persoana împuternicită să primească sesizările privind încălcarea normelor de conduită va fi desemnată prin decizie de manager.

Art. 17

(1) Pentru realizarea funcțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică specifică, în care sunt incluse direcții, secții și compartimente, care îndeplinesc activitățile funcționale specifice, precum și activitățile auxiliare funcțiilor sale de bază.

(2) Legăturile de colaborare între structurile funcționale din cadrul Muzeului se organizează prin conducătorii acestora.

(3) Circuitul documentelor din Muzeu cu privire la evidența, circulația și modalitatea de semnare a documentelor se stabilește prin decizie a managerului, ori prin alte reglementări cu caracter intern (Procedură de Sistem).

(4) Structurile funcționale din Muzeu respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI), conform legislației în vigoare.

(5) Personalul care ocupă funcții de conducere, răspunde de conducerea, coordonarea și controlul activității structurilor subordonate precum și de activitatea personalului din subordine, în conformitate cu organigrama, regulamentele sau alte reglementări, cu respectarea principiului subordonării ierarhice, în condițiile legii, cu următoarele atribuții principale:

A. Atribuții privind planificarea activității:

1. Răspunde de primirea, evidența corespondenței repartizate structurilor coordonate, de soluționarea acestora în termen și comunicarea răspunsurilor, în

conformitate cu reglementările interne în materie aprobate prin dispoziția managerului;

2. Asigură repartizarea pe compartimente și salariați a atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate coordonate.

B. Atribuții privind activitatea de organizare:

1. organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora;

2. asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, precum și întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și o avizează anterior prezentării spre aprobare potrivit legislației în vigoare;

3. asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate și cu consiliul județean;

4. răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la manager, respectiv de la șeful ierarhic superior, în timp util conform metodologiei elaborate în acest sens.

C. Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:

1. răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspunde, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;

2. asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii;

3. coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului din subordine;

4. răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul subordonat;

5. semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul direcției, secției și compartimentelor și își asumă responsabilitatea în ceea ce privește conținutul, calitatea, exactitatea și legalitatea acestora.

D. Atribuții cu privire la activitatea de control:

1. răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii pe care o conduce;

2. asigură respectarea prevederilor legale în privința impozitelor și taxelor;

3. asigură implementarea sistemului controlului intern.

E. Atribuții privind activitatea de evaluare:

1. ia măsuri și răspunde de asigurarea studierii și cunoașterii de către personalul din subordine a legislației în vigoare și a reglementărilor interne în vederea aplicării acestora;

2. asigură efectuarea evaluării posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului pentru personalul structurilor funcționale, conform legii.

(6) Salariații care reprezintă Muzeul în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii, expoziții și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării, județului Bistrița-Năsăud și Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

(7) Salariații muzeului au obligația de a îndeplini cu profesionalism și responsabilitate atribuțiile stabilite prin fișa postului sau de către manager ori de către superiorii ierarhici.

(8) În situația în care, în urma unei acțiuni sau inacțiuni a unei persoane din Muzeu se produce un prejudiciu, persoana respectivă va răspunde pentru repararea prejudiciului, în condițiile legii. La stabilirea responsabilității privind prejudiciile produse vor fi luate în considerare:

a) persoanele care prin fișa postului, reglementările interne, decizie a managerului, sarcini trasate în mod direct de către manager ori de superiorul ierarhic aveau obligația de a întreprinde acțiunea care a determinat producerea prejudiciului;

b) persoanele care prin fișa postului, reglementările interne, dispoziție a managerului, sarcini trasate în mod direct de către manager ori de superiorul ierarhic aveau obligația monitorizării sau verificării modului de realizare a acțiunii care a determinat producerea prejudiciului ori de a verifica și/sau semna documentele prin care a fost produs prejudiciul.

(9) Stabilirea gradului de vinovăție și a întinderii răspunderii se face de la caz la caz.

(10) Recuperarea prejudiciilor se face în condițiile legii.

Secțiunea 1. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile managerului

Art.18

(1) Managerul asigură conducerea executivă a Muzeului coordonând nemijlocit activitatea directorilor, a contabilului șef, precum și a tuturor structurilor organizatorice aflate în subordinea sa.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

(2)1. asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;

(2)2. elaborează și propune spre avizare Consiliului de administrație și spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, proiectul de buget al instituției și statul de funcții al Muzeului;

- (2)3. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- (2)4. încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management, conform competențelor sale;
- (2)5. răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- (2)6. răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- (2)7. este ordonator de credite terțiar, calitate în care angajează și utilizează creditele bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, asigură respectarea destinațiilor subvențiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
- (2)8. răspunde pentru activitatea Muzeului, în condițiile contractului de management încheiat cu ordonatorul principal de credite și pentru îndeplinirea planului propriu de management al Muzeului;
- (2)9. stabilește atribuțiile de serviciu, pe structuri, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- (2)10. înaintează Consiliului Județean Bistrița-Năsăud situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- (2)11. înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- (2)12. înaintează Consiliului Județean Bistrița-Năsăud propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- (2)13. înștiințează Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- (2)14. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- (2)15. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- (2)16. stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- (2)17. depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- (2)18. înștiințează Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;

- (2)19. cesionează instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr.8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- (2)20. păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- (2)21. ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- (2)22. este președintele Consiliului de administrație al Muzeului;
- (2)23. fundamentează propunerile, modificarea obiectivelor și indicatorilor economici ai instituției, precum și a programelor culturale;
- (2)24. 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 corelată cu Strategia de dezvoltare a județului;
- (2)25. angajează, promovează, stabilește drepturile salariale prevăzute de lege, sancționează personalul și dispune modificarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- (2)26. numește, prin decizie, membrii Consiliului Științific al Muzeului și pe cei ai comisiei de evaluare și/sau comisiei de achiziție de bunuri culturale;
- (2)27. îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale, educative, de protejare și a celor administrative din cadrul Muzeului;
- (2)28. organizează la nivelul Muzeului activitatea de control financiar preventiv și juridic;
- (2)29. aprobă Regulamentul intern al Muzeului, negociază și semnează Contractul colectiv de muncă;
- (2)30. conduce activitatea de realizare și menținere a legăturilor Muzeului cu instituții din afara țării;
- (2)31. inițiază programe pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- (2)32. împuternicește, prin decizie, persoanele competente să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, a Regulamentului intern, a Contractului colectiv de muncă și propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Codului muncii (Legea nr.53/2003), republicată, cu modificările și completările ulterioare, aducând totodată la cunoștința angajaților conținutul acestei decizii;
- (2)33. asigură și stabilește drepturile salariale ale personalului din cadrul Muzeului, în condițiile prevăzute de lege;
- (2)34. organizează activitatea privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale Muzeului;

- (2)35. organizează activitatea de arhivă: evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor legale, din cadrul Muzeului;
- (2)36. organizează programul de relații cu publicul și programul de activitate al Muzeului;
- (2)37. urmărește desfășurarea activității pentru tot personalul Muzeului;
- (2)38. aprobă deplasările în țară pentru salariații Muzeului;
- (2)39. stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
- (2)40. răspunde cu privire la realizarea obligațiilor prevăzute în Contractul de dare în administrare nr.80/17.06.2015 în vederea realizării indicatorilor asumați prin proiectul "Crearea Centrului German din Bistrița prin reabilitarea clădirii istorice Casa Argintarului";
- (2)41. răspunde cu privire la realizarea obligațiilor prevăzute în Hotărârea de Consiliu Județean nr. VIII/5832 din 15.03.2023 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud asupra imobilului monument istoric „Castelul Teleki. Contractul de dare în administrare în vederea realizării indicatorilor asumați prin proiectul *"Reabilitarea și restaurarea castelului din localitatea Posmuș, județul Bistrița-Năsăud"*
- (2)42. organizează activitatea cu privire la aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, numește DPO;
- (2)43. ia orice măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activităților în Muzeu;
- (2)44. îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a Muzeului și a fiecărui compartiment în parte.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.
- (4) În absența managerului, instituția este condusă de către un director, desemnat prin decizie de către manager. În cazul în care unul dintre directori sau contabilul șef, lipsește, atribuțiile acestora se exercită de persoana desemnată prin decizia managerului.
- (5) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare, pentru desfășurarea unor activități specifice.

Secțiunea 2. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile directorilor

Art.19

- (1) Directorii asigură coordonarea și conducerea efectivă a structurilor din subordine, fiind subordonați ierarhic managerului.

(2) Directorul Direcției Programe și Proiecte Muzeale are în subordine:

- a. *Secția Cercetare și Valorificare Patrimoniul Cultural* condusă de un șef de secție, cu componentele aferente: Muzeul Bistrița (Istorie-Arheologie, Artă Contemporană, Etnografie, Istorie Naturală) și Compartimentul Centrul Multicultural *Castel Teleki* Posmuș.
- b. *Secția Patrimoniul, Restaurare și Conservare* condusă de un șef de secție, cu componentele aferente: Laborator Restaurare-Conservare Patrimoniul, Casa Argintarului (Centrul German Bistrița), Muzeul *Casa Săsească* Livezile, Biserica Evanghelică Herina și Biserica Evanghelică C.A.(ruine) Jelna.

(3) Principalele atribuții ale directorului Direcției Programe și Proiecte Muzeale sunt:

- (3)1. coordonează elaborarea proiectelor și programelor culturale anuale și de perspectivă, ale muzeelor din subordine, în concordanță cu strategia de dezvoltare a proiectului managerial și a strategiei culturale a județului, și le prezintă spre aprobare managerului;
- (3)2. coordonează elaborarea programelor de cercetare a patrimoniului, anual și de perspectivă, ale instituțiilor din subordine și le prezintă spre aprobare managerului;
- (3)3. coordonează întocmirea programelor de valorificare a patrimoniului mobil, aflat în administrarea sa și întocmește pe baza acestora programul anual de activitate în domeniu, și îl supune spre avizare managerului și spre aprobare Consiliului de administrație;
- (3)4. întocmește fișele de post pentru personalul de conducere (șefii de secții) aflați în subordine;
- (3)5. avizează fișele de post pentru personalul de execuție aflat în subordine;
- (3)6. avizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție din subordine;
- (3)7. asigură întocmirea Registrului riscurilor pentru activitățile aflate în coordonarea sa;
- (3)8. coordonează proiectele de cercetare inter-instituționale și inter-disciplinare;
- (3)9. controlează modul de îndeplinirea a obiectivelor din proiectele de cercetare ale Muzeului;
- (3)10. coordonează activitatea de organizare și funcționare a expozițiilor permanente și temporare;
- (3)11. răspunde de îndeplinirea Programului de publicații științifice și de popularizare;
- (3)12. coordonează și răspunde de activitatea de îmbogățire a patrimoniului *Muzeului* prin achiziții, donații, transferuri;
- (3)13. 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;

(3)14. coordonează și răspunde de clasarea eșalonată a patrimoniului cultural mobil;

(3)15. controlează și răspunde de realizarea bazei de date informatizate a bibliotecii;

(3)16. colaborează cu specialiști la întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului Muzeului;

(3)17. răspunde de întocmirea fișelor analitice ale patrimoniului muzeal;

(3)18. 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;

(3)19. 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;

(3)20. asigură desfășurarea în bune condiții a manifestărilor științifice prevăzute în programul anual;

(3)21. întocmește proiectul planului de management în domeniul cercetării;

(3)22. colaborează cu Directorul Direcției Muzeu Memoriale pentru îndeplinirea obiectivelor Muzeului;

(3)23. controlează și răspunde de asigurarea condițiilor optime de depozitare și păstrare a fondului de carte și periodice;

(3)24. avizează pontajul pentru salariații din subordine;

(3)25. asigură arhivarea la termenele legale a documentelor rezultate din activitatea direcției;

(3)26. asigură întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților desfășurate la nivelul direcției.

(4) În caz de indisponibilitate a directorului, atribuțiile acestuia se deleagă unui șef de secție din cadrul instituției, prin decizia managerului.

Art.20

(1) **Directorul Direcției Muzeu Și Case Memoriale** – se subordonează ierarhic managerului are în subordine:

a. *Compartimentul Țara Năsăudului* format din: Muzeul Grăniceresc Năsăudean, Muzeul Literar *Teodor Tanco* Monor, Peștera Tăușoare, și Casa Tradițională de pe Văile Țibleșului amenajată și donată de Episcopul Macarie Drăgoi;

b. *Secția Muzeu Memoriale*, condusă de un șef de secție și compusă din: Muzeul de Artă Comparată Sângeorz-Băi, Muzeul Etnografic și al Mineritului Rodna, Muzeul Memorial *Ion Pop Reteganul*, Muzeul *Cuibul Visurilor* Maieru, Muzeul Memorial *George Coșbuc* și Muzeul Memorial *Liviu Rebreanu*.

(2) **Principalele atribuții ale directorului Direcției Muzeu Memoriale sunt:**

(2)1. coordonează activitățile privind asigurarea evidenței și integrității patrimoniului mobil deținut de Muzeu;

- (2)2. coordonează întocmirea programelor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului mobil, aflat în administrare, întocmește pe baza acestora programul anual de activitate în domeniu și îl supune spre avizare managerului și spre aprobare Consiliului de administrație;
- (2)3. coordonează și răspunde de păstrarea și manipularea corectă a publicațiilor din fondul curent al bibliotecii, în conformitate cu reglementările legale;
- (2)4. controlează și răspunde de efectuarea ritmică a evidenței primare a patrimoniului cultural mobil;
- (2)5. răspunde de întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului cultural aflat în administrarea Muzeului;
- (2)6. coordonează și răspunde de relația cu mass-media, asigurând popularizarea patrimoniului și activității ce o conduce;
- (2)7. coordonează realizarea și actualizarea permanentă a paginii de Web a direcției pe care o conduce;
- (2)8. coordonează și răspunde de realizarea unor materiale publicitare (ghiduri, pliante, ilustrate), artizanat, realizarea de replici și valorificarea prin standurile proprii;
- (2)9. 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;
- (2)10. coordonează programele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, altele decât cele aflate în administrarea *Muzeului*, în vederea atragerii de resurse extrabugetare;
- (2)11. întocmește proiectul planului de management în domeniul valorificării patrimoniului muzeal și a activităților muzeale;
- (2)12. colaborează cu directorul Direcției Programe și Proiecte Muzeale pentru îndeplinirea obiectivelor Muzeului;
- (2)13. îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa prin decizia managerului;
- (2)14. coordonează proiectele de cercetare inter-instituționale și inter-disciplinare;
- (2)15. avizează fișele postului pentru personalul din subordine;
- (2)16. avizează pontajul pentru salariații din subordine;
- (2)17. asigură întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților desfășurate la nivelul direcției;
- (2)18. asigură întocmirea Registrului riscurilor pentru activitățile desfășurate la nivelul direcției;
- (2)19. asigură arhivarea la termenele legale a documentelor rezultate din activitatea direcției.

(3) În caz de indisponibilitate a directorului, atribuțiile acestuia se delegează unui șef de secție din cadrul instituției, prin decizia managerului.

Art. 21

(1) Șefii de secție se subordonează ierarhic directorilor după cum urmează:

- a) Șeful *Secției Cercetare și Valorificare Patrimoniu Cultural* și șeful *Secției Patrimoniu, Restaurare și Conservare* directorului Direcției programe și Proiecte Muzeale
- b) Șeful *Secției Muze Memoriale* directorului Direcției Muze și Case Memoriale.

(2) Șefii de secție asigură coordonarea secțiilor din subordine și au următoarele atribuții:

- (2).1 întocmesc planul de activitate al secției și asigură conducerea operațională a acesteia;
- (2).2 îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate din cadrul secției sub toate aspectele;
- (2).3 organizează și conduc activitatea științifică a secției;
- (2).4 desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare, aprobat de Consiliul Științific;
- (2).5 organizează și răspund de predarea semestrială a rezultatelor cercetării științifice și ale activității muzeografice (fișe de obiecte, fișe de fototecă, dosare de acțiuni, dosare de restaurare, etc.);
- (2).6 răspund de efectuarea, conform legii, a inventarierii bunurilor muzeale din cadrul secției respective;
- (2).7 fac propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;
- (2).8 fac parte din Consiliul de Administrație și Consiliul Științific;
- (2).9 întocmesc evaluările anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Științific (acolo unde este cazul);
- (2).10 răspund de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor, lucrărilor și manifestărilor aprobate prin Planul anual de activitate științifică și culturală;
- (2).11 răspund de depozitarea și evidența întregului patrimoniu clasat;
- (2).12 urmăresc finalizarea întocmirii evidențelor (registre inventar, fișe etc.) ținând la zi mișcările de patrimoniu;
- (2).13 colaborează cu celelalte secții pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului instituției;
- (2).14 sunt direct răspunzători de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului mobil;
- (2).15 întocmesc 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.);

(2).16 întocmesc devizele de lucrări și urmărește aplicarea lor legală în practica curentă a instituției;

(2).17 participă și organizează sesiuni, simpozioane, colocvii științifice, susținând comunicări inedite;

(2).18 asigură secretariatul de redacție al anuarelor instituției și participă efectiv la apariția la timp a acestora;

(2).19 determină, inventariază, descriu și datează piesele nou achiziționate;

(2).20 asigură, după caz, ghidajul în expoziția permanentă;

(2).21 iau orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

Secțiunea a 4-a. Atribuțiile contabilul șef

Art.22

(1) Contabilul șef se subordonează ierarhic managerului și are următoarele compartimente în subordine:

a) Compartimentul buget, contabilitate, financiar, resurse umane, relații cu publicul

b) Compartimentul achiziții publice.

(2) Contabilul șef conduce și coordonează activitatea financiar-contabilă și de achiziții publice a instituției și are următoarele atribuții și responsabilități:

(2)1. asigură și răspunde de organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare;

(2)2. răspunde de cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a prevederilor legale din domeniul de activitate al instituției;

(2)3. elaborează proiectul de buget al instituției, bilanțul contabil, cu respectarea termenelor legale, precum și proiectul de buget rectificat;

(2)4. urmărește execuția bugetară (execuția de casă prin trezorerie) și informează operativ managerul și ordonatorul principal de credite;

(2)5. asigură întocmirea programului de investiții în vederea utilizării cu eficiență a fondurilor alocate, având calitatea de membru în Consiliul de administrație;

(2)6. propune managerului instituției virări de credite bugetare de la un capitol la altul sau în cadrul aceluiasi capitol al bugetului pe parcursul execuției bugetare;

(2)7. propune defalcarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor din bugetul instituției în funcție de termenele legale de încasare și a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor;

(2)8. verifică evidența contabilă a veniturile și cheltuielilor bugetare precum și a mijloacelor speciale;

- (2)9. verifică și, după caz, întocmește evidența modificărilor operative în buget în conformitate cu hotărârile ordonatorului principal de credite, respectiv Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- (2)10. asigură integrarea mijloacelor bănești, controlul asupra integrității și utilizării corecte a mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar;
- (2)11. întocmește și prezintă împreună cu personalul din subordine, în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile și statistice;
- (2)12. asigură păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, rapoartelor, devizelor de cheltuieli și predarea în arhivă în modul stabilit;
- (2)13. organizează împreună cu managerul instituției controlul financiar preventiv referitor la angajarea și efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget;
- (2)14. întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
- (2)15. asigură întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților desfășurate la nivelul serviciului buget, contabilitate, financiar, resurse umane și compartimentului achiziții publice;
- (2)16. asigură întocmirea Registrului riscurilor pentru activitățile desfășurate la nivelul serviciului buget, contabilitate, financiar, resurse umane și compartimentului achiziții publice;
- (2)17. asigură arhivarea la termenele legale a documentelor rezultate din activitatea serviciului buget, contabilitate, financiar, resurse umane și compartimentului achiziții publice.

Secțiunea a 5-a

Componenta, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de administrație

Art. 23

(1) În cadrul Muzeului se organizează și funcționează *Consiliul de administrație* ca organ deliberativ de conducere, numit prin decizie a managerului, și se compune din: președinte și 8 membri.

(2) Președintele *Consiliului de administrație* este managerul Muzeului;

(3) Membrii Consiliului de administrație sunt: doi reprezentanți ai Consiliului Județean Bistrița-Năsăud desemnați prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, directorii, contabilul șef și șefii de secție din cadrul Muzeului.

Art.24

(1) *Consiliul de administrație* se întrunește la sediul Muzeului în ședințe trimestriale ordinare, iar în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi.

(2) *Consiliul de administrație* 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.

(3) Ședințele sunt conduse de președintele *Consiliului de administrație*.

(4) Dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte.

(5) 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; procesul-verbal este consemnat în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat.

(6) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții.

(7) Lucrările de secretariat ale *Consiliului de administrație* vor fi efectuate de către un secretar numit prin decizia managerului Muzeului.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, *Consiliul de administrație* adoptă hotărâri, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, a Regulamentului intern, a contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare.

Art.25 Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

1. avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, rectificarea acestuia în vederea aprobării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud; după aprobare, avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;

2. dezbate și avizează Planul anual de activitate și Raportul anual de activitate al *Muzeului*;

3. avizează proiectul organigramei și statului de funcții ale Complexului Muzeal și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

4. avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului, și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, potrivit legii;

5. analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul *Muzeului* și propune măsuri în consecință;

6. analizează și avizează măsurile de formare și specializare a personalului;

7. avizează planul anual de achiziții publice, proiectul programului de investiții și reparații capitale;

8. analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale;

9. avizează proiectul contului anual de execuție a bugetului Complexului Muzeal și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud; avizează trimestrial și anual execuția bugetară la nivelul instituției și răspunde, împreună cu managerul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

10. 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;

11. avizează 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;

12. 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;
13. avizează normativele specifice activității Muzeului;
14. aprobă deplasările în străinătate, în interes de serviciu, ale personalului Muzeului și rapoartele întocmite în urma efectuării acestora;
15. 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– directori, contabil șef, șefi de secție;
16. 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 supuse aprobării consiliului județean;
17. avizează Regulamentul intern, în vederea aprobării lui de către manager;
18. aprobă orarul de funcționare al instituției și a expozițiilor pentru public și avizează propunerile de tarife pentru activitățile Muzeului;
19. aprobă măsurile necesare pentru asigurarea securității Muzeului;
20. îndeplinește și alte atribuții, potrivit legii.

Secțiunea a 6-a:

Atribuțiile personalului din secțiile componente ale Direcțiilor: Direcția Programe și Proiecte Muzeale și Direcția Muzeu și Case Memoriale

Art. 26 (1) Personalul Secției Cercetare și Valorificare Patrimoniul Cultural condusă de un șef de secție, are următoarele atribuții:

(2) Personalul de specialitate din cadrul Muzeului Bistrița (etnografie, artă contemporană, istorie și arheologie și istorie naturală) are următoarele atribuții:

- (2)1. realizarea de programe și proiecte culturale privind patrimoniul istoric, etnografic, istoria științelor naturale, istoria artei și istoria cărții;
- (2)2. desfășoară activitate de cercetare științifică fundamentală, concretizată prin studii, comunicări și publicații;
- (2)3. realizează tematici și participă la acțiunile de reorganizare și îmbogățirea expoziției de bază și de organizare a unor expoziții temporare;
- (2)4. 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;
- (2)5. conform programului anual al direcției, propune și contribuie la realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, seri muzeale, expuneri, urmărind valorificarea științifică și promovarea patrimoniului muzeal;
- (2)6. redactează ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;
- (2)7. organizează cercetări în teren pentru cunoașterea patrimoniului etnografic și evidența acestuia;

- (2)8. prezintă publicului vizitator produsele artei populare și a creatorilor, cu garantarea calității și autenticității obiectelor valorificate în cadrul standurilor cu vânzare;
- (2)9. realizarea bazei de date a meșterilor populari și elaborarea de repertorii tematice categoriale, zonale;
- (2)10. asigură sporirea patrimoniului muzeal din domeniul istoriei naturale, istoriei, etnografiei și a fondului de carte veche prin achiziții și donații;
- (2)11. 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;
- (2)12. 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;
- (2)13. elaborează strategii pentru creșterea numărului de vizitatori și implicarea Muzeului în realizarea activităților educaționale;
- (2)14. colaborează cu structura de specialitate la organizarea activității de marketing cultural;
- (2)15. dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă, fundații și asociații și antrenarea acestora în sprijinirea activităților Muzeului;
- (2)16. 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;
- (2)17. organizează manifestări cultural – artistice în spațiile muzeului;
- (2)18. participă la acțiunile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a altor instituții sau organisme pentru promovarea turistică a patrimoniului cultural național;

(3) Personalul de specialitate cu atribuții în domeniul istorie-arheologie are următoarele atribuții:

- (3)1. realizează activități de cercetare arheologică preventivă;
- (3)2. coordonează și realizează activități de inventariere a siturilor arheologice;
- (3)3. identifică lucrările și investițiile care necesită cercetare arheologică preventivă,
- (3)4. participă la dezvoltarea patrimoniului muzeal prin efectuarea de cercetări arheologice preventive și sistematice
- (3)5. arhivează toate cercetările realizate;
- (3)6. colaborează cu specialiștii din muzeu și din alte instituții în vederea salvării patrimoniului cultural mobil și imobil;
- (3)7. realizează studii, cu prioritate asupra patrimoniului muzeului, în vederea publicării

(4) Personalul de supraveghere:

- (4)1. urmărește securitatea bunurilor expuse;
- (4)2. supraveghează sălile de expoziție în timpul programului de vizitare;
- (4)3. asigură curățenia exponatelor sub supravegherea muzeografului;
- (4)4. asigură vânzarea билетelor de intrare.

(4)5. îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității științifice din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

(5) Personalul din cadrul Compartimentului Centru Cultural *Castel Teleki Posmuș* are următoarele atribuții:

- (5)1. participă la acțiunile de reorganizare și îmbogățirea expoziției de bază și de organizare a unor expoziții temporare;
- (5)2. gestionează patrimoniul muzeal al compartimentului conform normelor în vigoare;
- (5)3. conform programului anual al Direcției, propune și contribuie la realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, seri muzeale, expuneri, urmărind valorificarea științifică și promovarea patrimoniului muzeal;
- (5)4. redactează ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;
- (5)5. prezintă publicului vizitator produsele artei populare și a creatorilor, cu garantarea calității și autenticității obiectelor valorificate în cadrul standurilor cu vânzare;
- (5)6. urmărește securitatea bunurilor expuse;
- (5)7. b) supraveghează sălile de expoziție în timpul programului de vizitare;
- (5)8. asigură curățenia exponatelor sub supravegherea muzeografului;
- (5)9. asigură vânzarea билетelor de intrare.
- (5)10. îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității științifice din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

Art. 27. (1) Personalul *Secției Patrimoniul, Restaurare și Conservare* condusă de un șef de secție are următoarele atribuții:

(1) Personalul de specialitate din cadrul Laboratorului Restaurare-Conservare Patrimoniul se ocupă de:

- (1)1. efectuarea de tratamente complexe aplicate bunurilor achiziționate de la terți și a obiectelor provenite de pe șantierul arheologic;
- (1)2. efectuarea de tratamente preventive și curative (fungicide, insecticide, hidrofuge, ignifuge) aplicate obiectelor și monumentelor din secția de etnografie și din curtea muzeului;
- (1)3. conservarea și restaurarea feroneriei, obiectelor din metal ale patrimoniului mobil;
- (1)4. conservarea și restaurarea mobilierului și obiectelor aparținând patrimoniului mobil;
- (1)5. restaurarea și conservarea obiectelor pe suport de ceramică și pe suport textil;
- (1)6. asigurarea evidenței și gestionarea lucrărilor de conservare-restaurare, necesarului de materiale, substanțelor chimice și instrumentarului de laborator;
- (1)7. stabilirea tehnicilor și metodelor de restaurare-conservare pentru stoparea și prevenirea proceselor de degradare fizică, chimică și biologică a obiectelor din patrimoniul muzeal;

- (1)8. asigură întocmirea fișelor și a documentației științifice;
- (1)9. stabilirea listei de obiecte de patrimoniu propuse anual pentru conservarea și restaurarea în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora;
- (1)10. efectuarea programelor anuale de restaurare-conservare metal, ceramică, textile, lemn;
- (1)11. întocmirea fișelor DOCPAT (Documentarea Patrimoniului Cultural Mobil și Arhivelor Documentare) de conservare și restaurare a obiectelor pe care s-a făcut intervenția;
- (1)12. verificarea microclimatului din spațiile muzeale și adoptarea măsurilor specifice de corecție cu ajutorul aparaturii din dotare;
- (1)13. prestări de servicii în vederea restaurării-conservării pentru beneficiari din afara muzeului în scopul obținerii de venituri extrabugetare;
- (1)14. executarea de replici după piesele din colecțiile muzeului și valorificarea acestora prin standul cu vânzare în scopul obținerii unor venituri;
- (1)15. colaborarea cu alte secții ale muzeului la acțiuni și lucrări de interes general, îndeplinind și alte atribuții date de către conducere;
- (1)16. consultanță de specialitate și intervenții de prim-ajutor în colecțiile unor deținători de bunuri culturale pentru obținerea de venituri extrabugetare;
- (1)17. 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.

(2) Personalul din cadrul Centrului German Bistrița, Muzeul Casa Săsească Livezile și Biserica Evanghelică Herina are următoarele atribuții:

- (2).1 participă la acțiunile de reorganizare și îmbogățirea expoziției de bază și de organizare a unor expoziții temporare;
- (2).2 gestionează patrimoniul muzeal al compartimentului conform normelor în vigoare;
- (2).3 conform programului anual al Direcției, propune și contribuie la realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, seri muzeale, expuneri, urmărind valorificarea științifică și promovarea patrimoniului muzeal;
- (2).4 redactează ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;
- (2).5 prezintă publicului vizitator produsele artei populare și a creatorilor, cu garantarea calității și autenticității obiectelor valorificate în cadrul standurilor cu vânzare;
- (2).6 urmărește securitatea bunurilor expuse;
- (2).7 supraveghează sălile de expoziție în timpul programului de vizitare;
- (2).8 asigură curățenia exponatelor sub supravegherea muzeografului;
- (2).9 asigură vânzarea билетelor de intrare.
- (2).10 îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității științifice din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

Art. 28 Personalul Secției Țara Năsăudului, subordonat ierarhic directorului Direcției Muzeu și Case Memoriale îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Personalul din cadrul Compartimentului Muzeul Grăniceresc Năsăudean se ocupă de:

- (1)1. realizarea de programe și proiecte culturale privind patrimoniul istoric, etnografic, istoria științelor naturale, istoria artei și istoria cărții;
- (1)2. desfășoară activitate de cercetare științifică fundamentală, concretizată prin studii, comunicări și publicații;
- (1)3. realizează tematici și participă la acțiunile de reorganizare și îmbogățirea expoziției de bază și de organizare a unor expoziții temporare;
- (1)4. 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;
- (1)5. 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;
- (1)6. redactează ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;
- (1)7. organizează cercetări în teren pentru cunoașterea patrimoniului etnografic și evidența acestuia;
- (1)8. prezintă publicului vizitator produsele artei populare și a creatorilor, cu garantarea calității și autenticității obiectelor valorificate în cadrul standurilor cu vânzare;
- (1)9. realizarea bazei de date a meșterilor populari și elaborarea de repertorii tematice categoriale, zonale;
- (1)10. asigură sporirea patrimoniului muzeal din domeniul istoriei naturale, istoriei, etnografiei și a fondului de carte veche prin achiziții și donații;
- (1)11. 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;
- (1)12. 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;
- (1)13. elaborează strategii pentru creșterea numărului de vizitatori și implicarea Muzeului în realizarea activităților educaționale;
- (1)14. dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă, fundații și asociații și antrenarea acestora în sprijinirea activităților Muzeului;
- (1)15. 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;

- (1)16. organizează manifestări cultural – artistice în spațiile muzeului;
- (1)17. participă la acțiunile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a altor instituții sau organisme pentru promovarea turistică a patrimoniului cultural național.
- (1)18. **Personalul de supraveghere:**
- a) urmărește securitatea bunurilor expuse;
 - b) supraveghează sălile de expoziție în timpul programului de vizitare;
 - c) asigură curățenia exponatelor sub supravegherea muzeografului;
 - d) asigură vânzarea билетelor de intrare.
- (1)19. îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității științifice din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

(2) Personalul Muzeului Literar *Teodor Tanco Monor* îndeplinește următoarele atribuții:

- (2)1. participă la acțiunile de reorganizare și îmbogățirea expoziției de bază și de organizare a unor expoziții temporare;
- (2)2. gestionează patrimoniul muzeal al compartimentului conform normelor în vigoare;
- (2)3. conform programului anual al Direcției, propune și contribuie la realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, seri muzeale, expuneri, urmărind valorificarea științifică și promovarea patrimoniului muzeal;
- (2)4. redactează ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;
- (2)5. prezintă publicului vizitator produsele artei populare și a creatorilor, cu garantarea calității și autenticității obiectelor valorificate în cadrul standurilor cu vânzare;
- (2)6. urmărește securitatea bunurilor expuse;
- (2)7. supraveghează sălile de expoziție în timpul programului de vizitare;
- (2)8. asigură curățenia exponatelor sub supravegherea muzeografului;
- (2)9. asigură vânzarea билетelor de intrare.
- (2)10. îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității științifice din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

(3) Gestionarul custode arii protejate *Peștera Tăușoare*, are următoarele atribuții:

- (3)1. Paza și protecția celor două arii protejate (situl de importanță comunitară RO SCI0193 Peștera Tăușoare și aria naturală protejată de interes național 2.206 Peștera Tăușoare, arii naturale protejate suprapuse), precum și aplicarea prevederilor legislației de mediu pe teritoriul ariilor protejate;
- (3)2. întreținerea, reabilitarea și inventarierea echipărilor speologice permanente din cuprinsul peșterii;
- (3)3. identificarea, monitorizarea coloniilor de hibernare ale chiropterelor, conform metodologiei de monitorizare și conform prevederilor Planului de management al celor două arii protejate;

- (3)4. implementarea planului anual de acțiuni, prevăzut în Planul de management al celor două arii protejate, precum și a măsurilor de conservare și protecție a ariilor protejate și a biotopului, inclusiv a măsurilor de protecție a chiropterelor;
- (3)5. respectarea și aplicarea în teren a prevederilor regulamentului de funcționare a celor două arii protejate, elaborarea și gestionarea documentației prevăzută de regulament (registrul peșterii, protocoale de colaborare);
- (3)6. relaționarea cu instituțiile implicate în cercetarea și protejarea chiropterelor (inclusiv organizații nonguvernamentale), precum și relaționarea și colaborarea cu entități juridice care desfășoară activități de natură științifică în cele două arii naturale protejate, ori de natură administrativă (primărie, ocol silvic, cluburi de speologie, institute de cercetare științifică);
- (3)7. relaționarea și colaborarea cu instituții de învățământ superior și mediu, în vederea aplicării prevederilor legale referitoare la activitățile de documentare permise în arealul subteran protejat;
- (3)8. relaționarea și colaborarea cu experți și cercetători care doresc să desfășoare activități specifice în ariile protejate, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- (3)9. obținerea avizelor din partea Comisiei Patrimoniului Speologic pentru toate activitățile permise de Planul de management și regulamentul peșterii;
- (3)10. evaluarea și emiterea de avize pentru activitățile de pe teritoriul ariilor protejate sau care prin natura lor pot influența ariile protejate;
- (3)11. organizarea măsurilor de protecție a activității speologice din interiorul peșterii, realizarea prealertei către sistemul de salvare din mediul subteran;
- (3)12. elaborarea și implementarea activităților de ecologizare în ariile protejate, prin realizarea de acțiuni de voluntariat cu ONG-uri și instituții de învățământ, conform prevederilor metodologiei de vizitare din Planul de management și cu avizul Comisiei Patrimoniului Speologic;
- (3)13. realizarea și coordonarea activităților de conștientizare a populației adulte și școlare privind managementul ariilor protejate și protecția chiropterelor, prin protocoale de colaborare;
- (3)14. gestionarea bazei de date științifice referitoare la cele două arii protejate;
- (3)15. raportarea activității către instituțiile de control (Agenția pentru Protecția Mediului Bistrița-Năsăud, Garda de Mediu Bistrița-Năsăud) și colaborarea cu aceste instituții, în cadrul controalelor prevăzute de legislația în vigoare;
- (3)16. cunoașterea și aplicarea procedurilor interne;
- (3)17. păstrarea confidențialității și securității datelor cu care intră în contact;
- (3)18. răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru sarcinile repartizate;
- (3)19. răspunde de respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor;
- (3)20. răspunde de corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește și prelucrează.

(4) Personalul Casei Tradiționale de pe Văile Țibleșului amenajată și donată de Episcopul Macarie Drăgoi îndeplinește următoarele atribuții:

- (4)1. participă la acțiunile de reorganizare și îmbogățirea expoziției de bază și de organizare a unor expoziții temporare;
- (4)2. gestionează patrimoniul muzeal al compartimentului conform normelor în vigoare;
- (4)3. conform programului anual al Direcției, propune și contribuie la realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, seri muzeale, expuneri, urmărind valorificarea științifică și promovarea patrimoniului muzeal;
- (4)4. redactează ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;
- (4)5. prezintă publicului vizitator produsele artei populare și a creatorilor, cu garantarea calității și autenticității obiectelor valorificate în cadrul standurilor cu vânzare;
- (4)6. urmărește securitatea bunurilor expuse;
- (4)7. supraveghează sălile de expoziție în timpul programului de vizitare;
- (4)8. asigură curățenia exponatelor sub supravegherea muzeografului;
- (4)9. asigură vânzarea билетelor de intrare.
- (4)10. îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității științifice din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

Art. 29

(1) Secția Muzeelor Memoriale, condusă de un șef de secție subordonat directorului Direcției Muzeelor și Case Memoriale și compusă din:

- Muzeul de Artă Comparată Sângeorz-Băi
- Muzeul Etnografic și al Mineritului Rodna
- Muzeul Memorial *Ion Pop Reteganul*
- Muzeul *Cuibul Visurilor* Maieru
- Muzeul Memorial *George Coșbuc*
- Muzeul Memorial *Liviu Rebreanu*.

(2) Personalul din cadrul Secției Muzeelor Memoriale îndeplinește următoarele atribuții:

- (2)1. realizarea de programe și proiecte culturale privind patrimoniul istoric, etnografic, artă și istoria cărții;
- (2)2. desfășoară activitate de cercetare științifică fundamentală, concretizată prin studii, comunicări și publicații;
- (2)3. realizează tematici și participă la acțiunile de reorganizare și îmbogățirea expoziției de bază și de organizare a unor expoziții temporare;
- (2)4. 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;

- (2)5. 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;
- (2)6. redactează ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;
- (2)7. organizează cercetări în teren pentru cunoașterea patrimoniului etnografic și evidența acestuia;
- (2)8. prezintă publicului vizitator produsele artei populare și a creatorilor, cu garantarea calității și autenticității obiectelor valorificate în cadrul standurilor cu vânzare;
- (2)9. realizarea bazei de date a meșterilor populari și elaborarea de repertorii tematice categoriale, zonale;
- (2)10. asigură sporirea patrimoniului muzeal din domeniul istoriei naturale, istoriei, etnografiei și a fondului de carte veche prin achiziții și donații;
- (2)11. 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;
- (2)12. 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;
- (2)13. elaborează strategii pentru creșterea numărului de vizitatori și implicarea Muzeului în realizarea activităților educaționale;
- (2)14. dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă, fundații și asociații și antrenarea acestora în sprijinirea activităților Muzeului;
- (2)15. 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;
- (2)16. organizează manifestări culturale – artistice în spațiile muzeului;
- (2)17. participă la acțiunile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a altor instituții sau organisme pentru promovarea turistică a patrimoniului cultural național;
- (2)18. Personalul de supraveghere:
- a) urmărește securitatea bunurilor expuse;
 - b) supraveghează sălile de expoziție în timpul programului de vizitare;
 - c) asigură curățenia exponatelor sub supravegherea muzeografului;
 - d) asigură vânzarea билетelor de intrare.
- (2)19. îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității științifice din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

Art. 30 Personalul Compartimentul buget, contabilitate, financiar, resurse umane, relații cu publicul se subordonează ierarhic contabilului șef și are următoarele atribuții:

A. Atribuții privind activitatea de buget, contabilitate, financiar:

1. întocmirea proiectului de buget anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor legii finanțelor publice locale și a legii bugetare anuale;
2. întocmirea notei de fundamentare a bugetului, în baza notelor de fundamentare întocmite de șefii de direcții/secții/compartimente, în funcție de specificul cheltuielilor solicitate;
3. asigurarea punerii în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul financiar-contabil, buget, salarizare, administrativ, achiziții publice;
4. asigurarea conducerii contabilității sintetice și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității;
5. conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și Legii finanțelor publice locale;
6. întocmirea balanței de verificare sintetice și analitice lunare, situații financiare periodice, pentru cheltuielile finanțate din subvenții și venituri proprii;
7. întocmirea balanței de verificare analitice de gestiune pentru materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
8. verificarea lunară a concordanței dintre soldul conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune, cu cele din balanța sintetică;
9. operarea, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aferente cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor materiale și de capital;
10. întocmirea ordinelor de plată aferente cheltuielilor ordonanțate;
11. verificarea lunară a execuției bugetare aferentă plăților nete de casă și cheltuielilor efective din contabilitate, cu fișele de credite din buget, corectând eventualele erori apărute;
12. operarea plăților nete de casă, în buget și în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;
13. conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de ministrul finanțelor publice;
14. întocmirea Registrului numerelor de inventar pentru mijloacele fixe aflate în patrimoniul unității;
15. întocmirea Fișelor mijloacelor fixe;
16. asigurarea conducerii fișelor de credite bugetare, pentru fiecare alineat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;
17. întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, însoțite de anexele aferente acestora, conform prevederilor legale;

18. transmiterea situațiilor financiare către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, pe suport de hârtie și în format electronic;
19. întocmirea raportului privind execuția bugetară, detaliind plățile nete și cheltuielile efective, explicând soldul conturilor de bunuri patrimoniale existente în balanță;
20. asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
21. înaintarea către ordonatorul principal de credite a propunerilor privind virările de credite bugetare aferente cheltuielilor instituției, pentru modificările de alocații trimestriale și de deblocare a creditelor bugetare rămase nefolosite;
22. verificarea ordinelor de deplasare, întocmind apoi statele de plată în vederea decontării lor;
23. participarea la casarea și declasarea 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;
24. întocmirea situațiilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale de câte ori este necesar pentru consiliul județean, Direcția Regională de Statistică Bistrița-Năsăud, Trezoreria Municipiului Bistrița, etc.;
25. conducerea evidenței conturilor în afara bilanțului pentru operațiunile care necesită o evidență distinctă, conform prevederilor legale;
26. conducerea evidenței avansurilor de trezorerie acordate salariaților și urmărirea modului de justificare la termen a acestora;
27. preocuparea împreună cu conducerea instituției de buna organizare și desfășurare a inventarierii patrimoniului asigurând valorificarea rezultatelor acesteia;
28. efectuarea operațiunilor de încasări și plăți pentru Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud;
29. întocmirea dispozițiilor de plată către caserie;
30. întocmirea registrului de casă, în baza documentelor justificative, verificând speciimenele de semnături și respectând plafonul de casă stabilit de trezorerie;
31. efectuarea periodic sau ori de câte ori legea o cere, a controlului casieriei unității;
32. depunerea, la Trezorerie, periodic a numerarului încasat;
33. verificarea notelor de recepție, de transfer, bonurilor de consum pentru bunurile patrimoniale achiziționate, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
34. întocmirea filelor CEC în vederea ridicării de numerar de la Trezoreria Municipiului Bistrița, pentru plățile în numerar necesare a fi efectuate;
35. exercitarea controlului 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/comandă 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/plată 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 de personalul din cadrul instituției, pentru achiziționarea unor produse, prestarea unor servicii sau executarea de lucrări care nu fac obiectul unor contracte încheiate cu diverși furnizori;
 - q) state de plată cuprinzând deconturile de deplasări.
36. îmbunătățirea și actualizarea continuă, conform actelor normative ce apar, a programului informatic cu ajutorul căruia se conduce evidența contabilă și gestionarea resurselor financiare ale instituției;
37. întocmirea statelor de plată pentru salariați, precum și centralizatorul statelor de plată;
38. întocmirea, lunar, a situației recapitulative privind cheltuielile de personal;
39. întocmirea declarațiilor lunare aferente fiecărui tip de contribuție și le transmiterea lor instituțiilor abilitate;
40. urmărirea stabilirii corecte a modalităților de calcul a salariilor, conform actelor normative în vigoare;
41. întocmirea, lunar, a necesarului cheltuielilor de personal și transmiterea acestuia către Trezoreria Municipiului Bistrița;
42. eliberarea adeverințelor de venituri, precum și alte acte prin care se confirmă statutul de angajat, solicitate de către personalul instituției, oferind informațiile necesare;
43. întocmirea lunar, semestrial sau ori de câte ori este nevoie a situațiilor statistice privind costul forței de muncă, fondul de salarii sau alte informații despre cheltuielile de personal ale instituției, solicitate de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud,

Direcția Regională de Statistică Bistrița-Năsăud și Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud.

B. Atribuții privind activitatea de resurse umane:

1. colaborează cu direcțiile, compartimentele din cadrul instituției și cu Serviciul Coordonare Instituții Subordonate, Administrare Patrimoniu din cadrul Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în realizarea atribuțiilor domeniului de activitate;
2. aplică și respectă prevederile legale referitoare la activitatea de resurse umane în vederea gestionării funcțiilor contractuale din cadrul instituției;
3. elaborează, împreună cu managementul executiv, proiectul de organigramă și al statului de funcții și le supune avizării Consiliului de Administrație; după avizare, le supune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
4. întocmește lunar statul de personal, ține evidența, operează modificările intervenite și îl prezintă spre avizare managerului;
5. elaborează și actualizează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare și-l supune avizării Consiliului de Administrație; după avizare, îl supune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
6. elaborează și actualizează periodic Regulamentul intern al instituției și prezintă proiectul spre aprobare managerului;
7. verifică întocmirea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul instituției și asigură gestionarea acestora;
8. elaborează lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale instituției, întocmește și predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților, cheltuielile instituției cu forța de muncă, situația privind posturile vacante, precum și alte situații statistice în domeniu;
9. aplică prevederile legale privind salarizarea în instituție și propune managerului spre aprobare drepturile salariale ale angajaților;
10. verifică temeinicia sesizărilor, pe probleme de resurse umane, înaintate de salariații instituției și face propuneri pentru soluționarea lor în termenul legal;
11. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și promovare:
 - a) solicită avizul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) comunică posturile vacante și cerințele ocupării acestora la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă;
 - c) întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării posturilor vacante și asigură secretariatul comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea unor posturi vacante;
 - d) participă în comisiile de concurs/examen constituite în vederea desfășurării recrutării și promovării personalului;

e) colaborează cu structurile care au în subordine debutanți și preia, la sfârșitul perioadei de debut, referatul de evaluare, asigurând organizarea examinării privind promovarea în gradul sau treapta profesională imediat superioară și duce la îndeplinire prevederile Codului Muncii referitoare la perioada de debut în profesie pentru absolvenții de învățământ superior.

12. asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din instituție, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

13. întocmește toate documentele aferente gestionării raporturilor de muncă privind angajarea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, respectând prevederile legislației muncii și responsabilitățile stabilite de conducere în acest sens, inclusiv actualizarea bazei de date; asigură inclusiv actele de pensionare pentru personalul instituției și le transmite la Casa Județeană de Pensii în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, urmaș, invaliditate);

14. identifică nevoile de pregătire profesională pentru salariații instituției, care se datorează în principal apariției de noi reglementări în domeniu, dezvoltării unor aptitudini speciale necesare desfășurării activităților specifice, respectiv dezvoltării capacităților manageriale;

15. centralizează necesarul de formare profesională transmis de șefii structurilor din cadrul instituției, întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a salariaților;

16. monitorizează modul de implementare a programului anual de pregătire și perfecționare;

17. întocmește Raportul anual privind formarea profesională pe anul anterior și lunar aduce la cunoștința managementului executiv stadiul realizării acestuia;

18. monitorizează respectarea normelor de conduită a salariaților;

19. desfășoară și răspunde de activitatea de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită. În acest sens, desfășoară următoarele atribuții:

a) acordă consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită;

c) susține activitatea comisiei de etică și disciplină în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președintelui comisiei toate documentele solicitate.

20. întocmește completează și ține evidența dosarelor personale ale salariaților, cu toate documentele și conform legii;

21. asigură activitățile de administrare personal:

a) planificarea anuală a concediilor de odihnă până la data de 15 decembrie a fiecărui an, și asigură ca efectuarea acestora, pentru anul în curs, să se facă în mod eșalonat pe baza propunerilor structurilor funcționale, elaborând în acest sens actele referitoare la efectuarea concediilor de odihnă;

- b) ținerea evidenței concediilor fără plată, concediilor medicale, concediilor cu plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
 - c) eliberează adeverințe aferente executării raportului de muncă și legitimații de serviciu pentru salariații instituției;
 - d) întocmește condicile de prezență și le verifică zilnic;
 - e) întocmește și verifică foile colective de prezență din punct de vedere al exactității datelor înscrise;
22. ține evidența militară și a mobilizării la locul de muncă a salariaților, întocmind fișele de evidență și situația privind mobilizarea la locul de muncă în vederea supunerii aprobării Centrului Militar Județean Bistrița-Năsăud și comunică, atunci când este cazul, modificările survenite în lucrarea privind mobilizarea la locul de muncă și în situația numerică a personalului cu obligații militare din cadrul instituției;
23. asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințele în acest sens;
24. redactează răspunsuri privind informațiile de interes public referitoare la activitatea de resurse umane;
25. asigură păstrarea și arhivarea în condiții de securitate a documentelor elaborate în cadrul activității de resurse umane.

C. Atribuții privind activitatea de relații cu publicul:

1. completarea corectă a registrului de intrare-ieșire, urmărindu-se 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. asigurarea legăturii cu celelalte instituții muzeale din subordine în vederea bunei desfășurări a activității;
5. asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a comisiilor de specialitate care constă în întocmirea și redactarea convocatorului și deciziei managerului;
6. întocmirea comunicatului pentru convocarea ședințelor instituției;
7. anunțarea telefonic sau prin e-mail, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele comisiilor de specialitate, cât și a ședințelor ordinare, iar în cazuri deosebite anunță și terțe persoane interesate;
8. gestionarea registraturii corespondenței (primire, înregistrare, expediere);
9. îndosărierea, în ordine cronologică, a copiilor după toate actele, adresele, scrisorile ieșite din instituție;
10. introducerea în calculator a lucrărilor privind corespondența instituției; păstrarea și utilizarea ștampilelor și sigiliilor instituției;
11. asigurarea, după caz, a convorbirilor prin centrala telefonică;

12. realizarea pontajului lunar al salariaților pe baza condiții de prezență;
13. întocmirea și expedierea comunicatelor de presă;
14. conducerea Registrului unic de evidență a contractelor;
realizarea comunicărilor prin fax și multiplicarea documentelor unității;
15. întreținerea în bune condiții și exploatarea faxului și centralei telefonice;
16. asigurarea expedierii corespondenței către instituțiile/persoanele care s-au adresat unității în scris;
17. asigurarea bunei desfășurări a activității de curierat;
18. preluarea de la solicitanți/petiționari a cererilor, petițiilor depuse de aceștia și transmiterea lor compartimentelor responsabile de rezolvare, în funcție de repartizarea făcută de conducerea unității;
19. asigurarea accesului la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, respectiv asigurarea comunicării din oficiu, a următoarelor informații de interes public:
 - 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.

Art.31 Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

A. Atribuții privind activitatea de achiziții publice:

1. elaborarea Programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de către secțiile și compartimentele din cadrul instituției;
2. centralizarea și verificarea necesității și oportunității produselor, serviciilor și lucrărilor cerute de către secțiile și compartimentele din cadrul instituției;
3. întocmirea, împreună cu celelalte structuri funcționale din cadrul unității, în funcție de specificul achiziției, a fișelor de date a achizițiilor, caietelor de sarcini și celorlalte documente aferente procedurilor de achiziții publice;

4. gestionarea contului SEAP aferent instituției;
5. întocmirea notelor justificative prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice;
6. asigură transmiterea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, în condițiile legii, după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;
7. întocmește referate și proiecte de decizii pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
8. prin personalul compartimentului, participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări, participă la ședințele de deschidere și întocmirea procesului - verbal de deschidere a ofertelor, la examinarea și evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare;
9. verificarea derulării contractelor de achiziții publice, a cantităților și valorilor înscrise în oferte;
10. urmărirea contractelor de achiziție directă care se derulează în cadrul instituției în vederea încadrării acestora în pragurile prevăzute de lege;
11. transmiterea în SEAP a notificării cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește 13.000 lei fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentelor justificative care stau la baza achiziției respective, în situația în care achiziția directă se realizează în offline;
12. constituie, ține evidența și păstrează dosarele de achiziție publică încheiate la nivelul Muzeului;
13. redactarea și transmiterea răspunsurilor la notificările făcute de ofertanți, în caz de divergențe până la depunerea ofertelor, cât și în faza de desfășurare a contractelor;
14. redactarea și publicarea în SEAP a răspunsurilor la solicitările de clarificare primite de la ofertanți;
15. comunicarea tuturor documentelor și informațiilor cerute în vederea soluționării contestației în termenele prevăzute de lege, în cazul contestațiilor depuse de către un operator economic la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
16. emiterea, în cazul primirii unei contestații, a Punctului de vedere cu privire la contestație, comunicarea acestuia contestatarului și transmiterea către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor împreună cu toate documentele solicitate de acesta în vederea soluționării contestațiilor;
17. ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
18. aplică și finalizează procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
19. răspunde și urmărește constituirea garanției de bună execuție, conform normelor legale în vigoare;
20. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact.

B. Atribuții privind activitatea administrativă:

1. asigurarea gestionării, păstrării, precum și justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;
2. asigurarea unei bune desfășurări a activităților de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;
3. aprovizionarea cu carburanți, lubrefianți, piese de schimb etc. pentru autoturismele din dotare;
4. întocmirea F.A.Z.-urilor pentru parcul auto din dotare, eliberarea bonurilor de benzină și preocuparea în vederea justificării lor în condițiile legii;
5. asigurarea curățeniei și păstrarea acestora în sediile instituției, precum și organizarea activității de curierat privind publicațiile Complexului Muzeal;
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. conducerea evidenței operativ-contabilă la nivelul gestiunilor;
8. întocmirea bonurilor de consum;
9. întocmirea bonului de mișcare a mijloacelor fixe;
10. conducerea fișei de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință;
11. răspunde de constituirea și funcționarea în condiții de legalitate a arhivei Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud;
12. răspunde de imprimarea numărului de inventar pe fiecare obiect de natura mijloacelor fixe, cu vopsea sau prin poansonare ori prin gravare pe o plăcuță ce se fixează pe obiect ca element de identificare a acestuia.

CAPITOLUL V. ORGANISME COLEGIALE CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art.32 Activitatea Muzeului este sprijinită de un **Consiliu 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.33

(1) Consiliul Științific este alcătuit din 9 membri, președintele fiind unul din cei doi directori care avizează proiectele și programele culturale de valorificare a patrimoniului cultural național, ceilalți membri fiind desemnați dintre cercetătorii, muzeografil și restauratorii din Muzeu, în funcție de activitatea științifică.

(2) Președintele și secretarul Consiliului Științific sunt aleși dintre cei 9 membri ai acestuia.

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

Art. 34

(1) Consiliul Științific are următoarele atribuții principale:

- (1)1. definitivează și propune spre aprobare Consiliului de administrație, proiectele și programele prioritare de cercetare;
- (1)2. dezbate și propune planul de săpături arheologice sistematice și preventive, de cercetări de teren, lucrări de identificare de bunuri de patrimoniu și autentificare;
- (1)3. propune distribuirea fondurilor destinate activităților de cercetare;
- (1)4. sprijină valorificarea rezultatelor cercetării științifice din Muzeu;
- (1)5. propune spre aprobare Consiliului de administrație, componența comitetului de redacție al revistei Bistriței și al celorlalte publicații aprobate prin proiectul cultural anual;
- (1)6. discută și propune planul publicațiilor, în limita resurselor financiare existente sau care pot fi atrase din alte surse;
- (1)7. dezbate și propune tematicile de idei ale expozițiilor permanente sau temporare, la sediul Muzeului sau ale expozițiilor la care acesta colaborează cu alte instituții;
- (1)8. dezbate și propune planul manifestărilor științifice ale instituției, respectiv participarea reprezentanților acesteia la manifestări naționale și internaționale;
- (1)9. promovează realizarea unor programe de cercetare naționale sau internaționale;
- (1)10. 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.35

(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.

Art. 36 Comisiile de specialitate din cadrul Muzeului sunt:

- (1) **Comisia unică de achiziție și evaluare a bunurilor de patrimoniu cultural mobil**, care este compusă, prin decizia managerului, din:
- a) Manager;
 - b) Contabil-șef;
 - c) Șefii secțiilor de specialitate sau muzeografii în funcție de bunurile de patrimoniu care se achiziționează sau evaluează;
- (2) **Comisiile de inventariere**, care urmăresc efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al Muzeului, în funcție de gestiunile și de colecțiile Muzeului, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, fac propuneri pentru optimizarea activității de gestionare, de casare sau de declasare a bunurilor mobile, le supun aprobării conducerii și urmăresc aplicarea lor;
- (3) **Comisia unică de reevaluare a bunurilor culturale mobile** din patrimoniul Muzeului.
- (4) **Comisia de restaurare**, care studiază și aprobă tratamentul propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare al obiectelor de patrimoniu;
- (5) **Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale**, care urmărește dacă lucrările corespund exigențelor și dacă sunt în concordanță cu documentația tehnică și economică avizată și aprobată;
- (6) **Comisia de casare**, care răspunde de verificarea situației din teren și de întocmirea listelor de casare pentru obținerea aprobărilor necesare în acord cu legile și instrucțiunile în vigoare;
- (7) **Comisia pentru protecția civilă**, care funcționează în baza prevederilor legale în vigoare și a instrucțiunilor primite de la Inspectoratul de protecție civilă;
- (8) **Comisia tehnică PSI**, care funcționează în baza prevederilor legale în vigoare;
- (9) **Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției**, care funcționează în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (10) **Comisia de etică și disciplină**, care funcționează în baza prevederilor legale în vigoare.
- (11) **Comitetul de securitate și sănătate în muncă**, care funcționează în baza prevederilor legale în vigoare.
- (12) Componenta nominală a Comisiilor prevăzute la alin. (1) - (10), precum și a Comitetului se aprobă prin decizia managerului.

CAPITOLUL VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 37 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. 38

(1) Muzeul întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, pe care ulterior îl supune aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și bilanțul contabil.

(2) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli întocmit de contabilul șef al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud va fi elaborat în urma aprecierilor referitoare la:

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

Art. 39 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. 40 Veniturile extrabugetare se realizează din:

- a. taxe de vizitare muzee și case memoriale;
- b. executarea de cercetări arheologice în vederea descărcării de sarcină arheologică, supraveghere arheologică, diagnostic arheologic, studii istorice PUG-uri 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. tarife privind activitatea de desfacere de bunuri provenite de la terți 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 (cununii, botezuri și alte manifestări personale);
- i. taxă pentru desfășurarea unor evenimente în curtea instituției, pe bază de solicitare scrisă și aprobată de manager;

- j. taxă utilizare spațiu expozițional (cu echipament sau fără) pentru activități care nu contravin obiectului de activitate al Muzeului;
- k. taxă pentru fotografiere incintă și expoziții muzeu/casă memorială, în scop personal;
- l. donații, sponsorizări, alte surse, în condițiile legii;
- m. taxă pentru filmare, incintă și expoziții muzeu/casă memorială în scopul de cercetare științifică;
- n. comercializarea publicațiilor de specialitate sau de popularizare (vederi, pliante, afișe, C.D., etc.), realizate de instituție sau de către alte persoane juridice;
- o. comercializarea obiectelor de artă populară realizate de creatori din județ, zonă sau din țară;
- p. executarea unor lucrări de conservare sau restaurare de bunuri culturale pentru alte persoane juridice sau persoane fizice, pe bază de contracte;
- q. contracte sau convenții de colaborare cu alte instituții publice sau cu persoane juridice de drept privat.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.41 Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud dispune de ștampilă și sigiliu propriu, în condițiile legii.

Art.42 Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud are arhivă proprie care se constituie conform Nomenclatorului arhivistic aprobat de managerul instituției și păstrează documentele create de instituție, conform legii.

Art.43

(1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data prevăzută în Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

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

(4) În temeiul dispozițiilor legale aplicabile și a prezentului Regulament, managerul va aproba: Regulamentul De Organizare Internă, Codul de conduită etică a personalului contractual al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

Art.44

(1) În baza prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se vor stabili, prin fișele postului, atribuțiile personalului din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

(2) Personalul din cadrul Complexului Muzeal indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(3) Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.45 Managerul Complexului Muzeal va aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Data intrării în vigoare: 12.12.2023