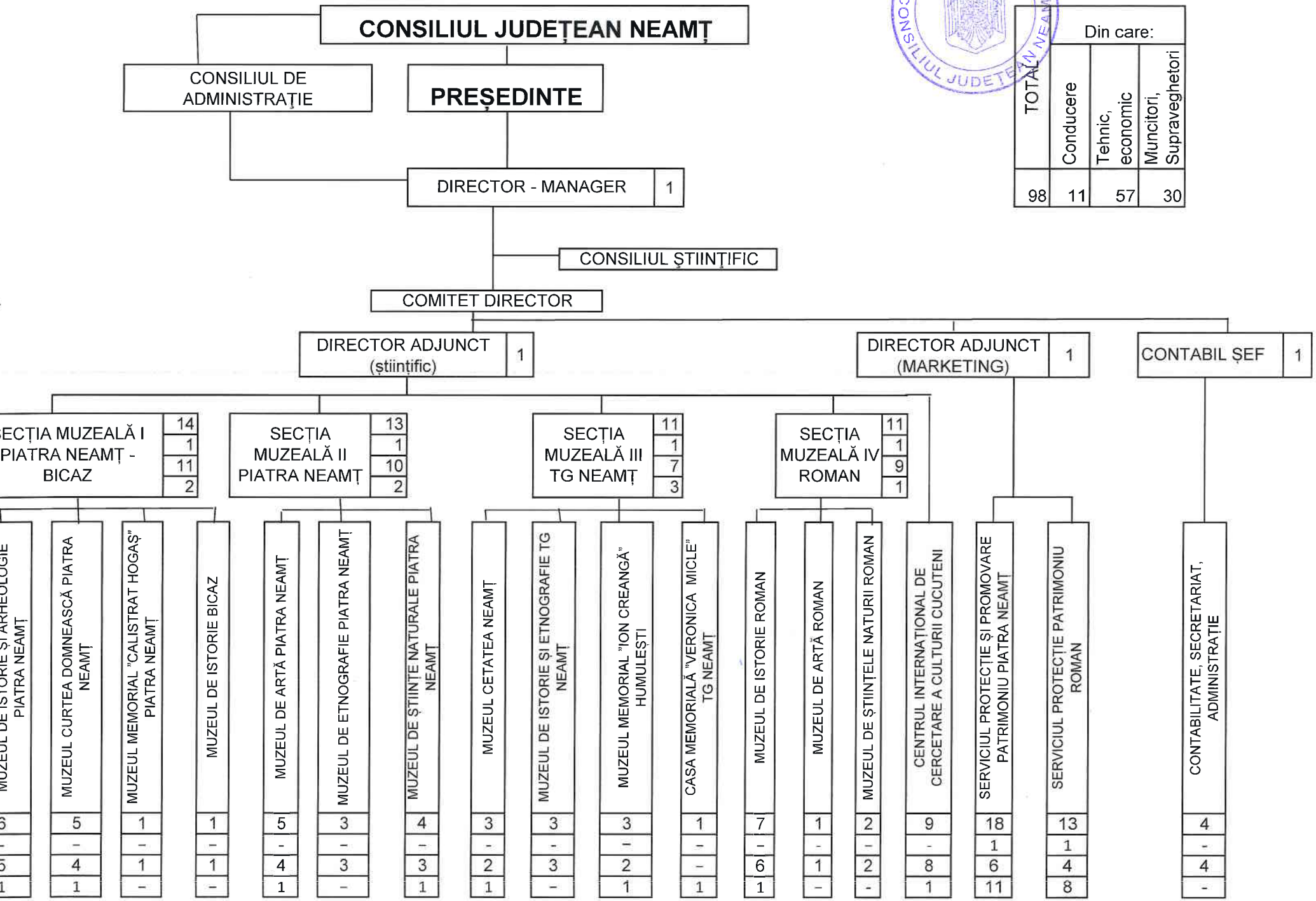
ONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

RGANIGRAMA COMPLEXULUI MUZEAL JUDEȚEAN NEAMȚ

Anexa nr. 1 la H.C.J. nr. 150 din 28.07.2016

TOTAL	Din care:		
	Conducere	Tehnic, economic	Muncitori, Supraveghetori
98	11	57	30



CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexa nr. 2 la
H.C.J. nr. 150 din 28 .07.2016

STAT DE FUNCŢII
AL COMPLEXULUI MUZEAL JUDEŢEAN NEAMŢ

Nr. crt.	Denumirea funcţiei		Grad / Treaptă profesională	Nivel studii	Număr posturi
	de conducere	de execuţie			
I	**CONDUCERE**				**4**
1	Director – manager		II	S	1
2	Director adjunct (științific)		II	S	1
3	Director adjunct (marketing)		II	S	1
4	Contabil şef		II	S	1
II	**SECŢIA MUZEALĂ I PIATRA NEAMŢ – BICAZ**				**14**
5	Şef serviciu		II	S	1
II.1	**Muzeul de Istorie și Arheologie Piatra Neamț**				**6**
6		Muzeograf	IA	S	1
7		Muzeograf	I	S	1
8		Muzeograf	Debutant	S	1
9		Cercetător științific	-	S	1
10		Gestionar custode sală	II	M	1
11		Supraveghetor muzeu	-	M	1
II.2	**Muzeul Curtea Domnească Piatra Neamț**				**5**
12		*Muzeograf****	*Debutant*	*S*	*1*
13, 14		*Supraveghetor muzeu******	-	*M*	*2*
15		*Conservator******	*Debutant*	*M*	*1*
16		*Muncitor (întreținere)******	*II*	*G/M*	*1*
II.3	**Muzeul Memorial "Calistrat Hogaș" Piatra Neamț**				**1**
17		Muzeograf	I	S	1
II.4	**Muzeul de Istorie Bicaz**				**1**
18		Muzeograf	I	S	1
III	**SECŢIA MUZEALĂ II PIATRA NEAMŢ**				**13**
19	Şef serviciu		II	S	1
III.1	**Muzeul de Artă Piatra Neamț**				**5**
20		Muzeograf	IA	S	1
21		*Muzeograf, restaurator**	*Debutant*	*S*	*1*
22		Conservator	II	M	1
23		*Gestionar custode sală**	*II*	*M*	*1*
24		Muncitor calificat (electrician)	I	M	1
III.2	**Muzeul de Etnografie Piatra Neamț**				**3**
25		Muzeograf	IA	S	1
26		Conservator	I	M	1
27		*Gestionar custode sală***	*II*	*M*	*1*
III.3	**Muzeul de Științe Naturale Piatra Neamț**				**4**
28		Muzeograf	I	S	1

Nr. crt.	Denumirea funcţiei		Grad / Treapta profesională	Nivel studii	Număr posturi
	de conducere	de execuţie			
29		Muzeograf (botanica)	Debutant	S	1
30		Conservator	II	M	1
31		Supraveghetor muzeu	-	G	1
IV	**SECŢIA MUZEALĂ III TÂRGU NEAMŢ**				**11**
32	Şef serviciu		II	S	1
IV.1	**Muzeul Cetatea Neamț**				**3**
33		Gestionar custode sală	I	M	1
34		Gestionar custode sală	II	M	1
35		Supraveghetor muzeu	-	M, G	1
IV.2	**Muzeul de Istorie și Etnografie Tg Neamț**				**3**
36		Cercetător științific	-	S	1
37		Muzeograf	I	S	1
38		Gestionar custode sală	I	M	1
IV.3	**Muzeul Memorial "Ion Creangă" Humulești**				**3**
39		Muzeograf	I	S	1
40		Conservator	II	M	1
41		Supraveghetor muzeu	-	M, G	1
IV.4	**Casa Memorială "Veronica Micle" Tg Neamț**				**1**
42		Supraveghetor muzeu	-	M, G	1
V	**SECŢIA MUZEALĂ IV ROMAN**				**11**
43	Şef serviciu		II	S	1
V.1	**Muzeul de Istorie Roman**				**7**
44		Cercetător științific	-	S	1
45		Muzeograf	IA	S	1
46		Muzeograf	II	S	1
47, 48		Gestionar custode sală	I	M	2
49		Gestionar custode sală	II	M	1
50		Supraveghetor muzeu	-	M	1
V.2	**Muzeul de Artă Roman**				**1**
51		Muzeograf	IA	S	1
V.3	**Muzeul de Științele Naturii Roman**				**2**
52, 53		Muzeograf	I	S	2
VI	**CENTRUL INTERNAŢIONAL DE CERCETARE A CULTURII CUCUTENI**				**10**
54	Şef serviciu		II	S	1
55		Cercetător științific	I	S	1
56		Cercetător științific	II	S	1
57		Cercetător științific	III	S	1
58, 59		Muzeograf	I	S	2
60		Muzeograf	Debutant	S	1
61		Gestionar custode sală	II	M	1
62		Restaurator	II	M	1
63		Supraveghetor muzeu	-	M	1

Nr. crt.	Denumirea funcţiei		Grad / Treapta profesională	Nivel studii	Număr posturi
	de conducere	de execuţie			
VII	**SERVICIUL PROTECŢIA ŞI PROMOVAREA PATRIMONIULUI PIATRA NEAMŢ**				**18**
64	Şef serviciu		II	S	1
65		Muzeograf (restaurator)	IA	S	1
66		Restaurator	I	M	1
67		Restaurator	II	M	1
68		Gestionar custode sală	I	M	1
69, 70		Gestionar custode sală	II	M	2
71, 72		Supraveghetor muzeu	-	G	2
73-75		Paznic	-	G/M	3
76		Muncitor calificat (lăcătuş mecanic)	I	G/M	1
77		Muncitor calificat (mecanic instalator)	I	G/M	1
78		Muncitor calificat (tâmplar)	I	G/M	1
79		Muncitor calificat (electromecanic)	I	G/M	1
80		Muncitor calificat (electrician)	II	G/M	1
81		Muncitor calificat (zidar-faianţar)	II	G/M	1
VIII	**SERVICIUL PROTECŢIE PATRIMONIU ROMAN**				**13**
82	Şef serviciu		II	S	1
83		Muzeograf (restaurator)	IA	S	1
84		Restaurator	I	M	1
85, 86		Conservator	I	M	2
87-90		Paznic	-	G/M	4
91		Muncitor calificat (zugrav)	I	G	1
92		Muncitor calificat (mecanic)	I	G	1
93		Muncitor calificat (zidar)	I	G	1
94		Muncitor calificat (lăcătuş)	II	G	1
IX	**CONTABILITATE, SECRETARIAT, ADMINISTRAŢIE**				**4**
95		Referent de specialitate	III	S	1
96		Economist	I	S	1
97		Referent	II	M	1
98		Şef depozit	I	M	1

Posturi aferente implementării proiectului „Restaurarea şi punerea în valoare a zonei istorice şi culturale Curtea Domnească din Municipiul Piatra Neamţ – prin reabilitarea, dotarea şi punerea în valoare a sitului şi clădirilor de patrimoniu: Muzeul de Artă, Muzeul de Etnografie, Teatrul Tineretului, Turnul Clopotniţă, Ruinele beciului şi ruinele zidului de incintă ale Curţii Domneşti şi muzeul aferent", cod SMIS 5868, în parteneriat cu Primăria Municipiului Piatra Neamţ:

** poz. 21 și 23: posturi rezervate pentru Muzeul de Artă;*

*** poz. 27: post rezervat pentru Muzeul de Etnografie;*

**** poz.12: post rezervat pentru Muzeul Curtea Domnească;*

***** poz. 13,14, 15 și 16: posturi rezervate pentru Turnul Clopotniță.*

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Anexa nr. 3 la
Hotărârea Consiliului Județean Neamț
nr. 150 din 28 .07.2016

Regulamentul de organizare și funcționare a Complexului Muzeal Județean Neamț

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Denumirea instituției este Complexul Muzeal Județean Neamț, instituție publică cu personalitate juridică, înființată prin Decizia nr. 100/1978 a Consiliului Popular al Județului Neamț. Ca urmare a Hotărârii Guvernului nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, Complexul Muzeal Județean Neamț a trecut în subordonarea administrativă a Consiliului Județean Neamț.

Art. 2. Complexul Muzeal Județean Neamț este o instituție publică cu personalitate juridică, care funcționează conform Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, a Ordonanței Guvernului nr. 68/1994 privind protejarea patrimoniului cultural național, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor norme legislative specifice.

Art. 3. Complexul Muzeal Județean Neamț este organizat ca unitate bugetară în subordinea Consiliului Județean Neamț.

Art. 4. Cheltuielile de funcționare și investiții ale Complexului Muzeal Județean Neamț se finanțează din venituri proprii (bilete de vizitare expoziții, taxe foto, film, video, desfacere de produse artizanale și creații de artă) și din subvenții alocate de către Consiliul Județean Neamț.

Art. 5. Complexul Muzeal Județean Neamț are ca obiect de activitate: cercetarea, achiziționarea, tezaurizarea, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului cultural național și universal, legat de om și mediul său, de istorie, artă, etnografie, științele naturii, case memoriale și monumente istorice, cu rolul social de cunoaștere, educație și petrecere a timpului liber.

Art. 6. – Activitatea Complexului Muzeal Județean Neamț se desfășoară în conformitate cu legislația română și prevederile prezentului Regulament.

Art. 7. – Complexul Muzeal Județean Neamț are sediul central în Municipiul Piatra Neamț, Str. Mihai Eminescu nr. 10, jud. Neamț.

Art. 8. – Toate documentele contabile, de publicitate, de colaborare și de contact științific vor conține obligatoriu heraldica specifică instituției, alături de denumirea completă și

indicarea adresei, a numărului de telefon/fax și a adresei de e-mail.

Capitolul II. OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE

Art. 9. Complexul Muzeal Județean Neamț administrează:
- bunuri de inventar (comune);
- bunuri culturale comune;
- bunuri ce aparțin patrimoniului cultural național;
- bunuri ce aparțin patrimoniului cultural universal (unde este cazul).

Art. 10. Complexul Muzeal Județean Neamț are expoziții permanente de istorie, artă, etnografie, memoriale și științele naturii.

Art. 11. Complexul Muzeal Județean Neamț organizează expoziții permanente și temporare.

Art. 12. Complexul Muzeal Județean Neamț desfășoară următoarele activități:

a) Atribuții specifice sectorului muzeal de specialitate:

1) tezaurizarea și protecția valorilor de importanță istorică, documentară, etnografică, culturală, de artă, de științele naturii, memoriale, expozițională și a clădirilor proprii;

2) depozitare și evidență a colecțiilor muzeale și aparatului documentar științific și tehnic în condiții optime de conservare;

3) de prezentare, prin mijloace clasice și moderne a patrimoniului muzeal, pentru valorificarea cât mai deplină a acestuia în domeniile: istorie, arheologice, istorie naturală, memoriale, tehnică, artă populară, artă, etc.;

4) conservarea și restaurarea patrimoniului în cadrul Laboratorului de Restaurare Conservare, inclusiv în regim de prestări servicii pentru terți;

5) organizare expozițională: expoziții permanente și temporare, fixe și itinerante, în aer liber, în țară și străinătate;

6) stimularea creației populare tradiționale, contemporane, susținerea și mediatizarea creatorilor populari;

7) cercetarea științifică pentru cunoașterea istoriei, civilizației și culturii regionale și locale și a vieții tradiționale a românilor, inclusiv în afara granițelor actuale ale țării;

8) de valorificare științifică prin organizarea de manifestări științifice, editarea de publicații științifice și de popularizare, organizarea și participarea la reuniuni științifice naționale și internaționale;

9) de creștere a patrimoniului propriu prin descoperiri arheologice, prin achiziționarea de bunuri culturale mobile și imobile, prin donații;

10) asigură îndrumarea, coordonarea și controlul în problemele specifice la toate unitățile muzeale subordonate;

11) primește normele specifice de lucru din partea Ministerului Culturii și le transmite unităților din subordine;

12) se ocupă de buna întreținere a sediilor muzeale, pentru care propune lucrările de reparații curente și capitale;

13) organizează manifestări cultural-științifice în colaborare cu instituții culturale din țară și străinătate;

14) colaborează cu organele și organismele administrației locale, județene și

guvernamentale în vederea reprezentării municipiului și județului pe plan național și internațional.

15) punerea la dispoziția publicului şi cercetătorilor a expoziţiilor muzeale, publicaţiilor, materialelor şi fondului documentar care nu intră sub incidența dreptului de autor în scopul întocmirii unor studii;

16) realizarea de mape tehnice pe teme de istorie, memoriale, ierbare, pliante, vederi, filme documentare, materiale aniversare;

17) editarea propriilor publicații;

18) comerț cu replici după piese deosebite de patrimoniu;

19) propune acțiuni culturale, expoziții, care să pună în valoare creațiile de arhitectură, tehnică, artă, istorie socială și istorie naturală, ateliere și orice alte forme de manifestare cu caracter original și educativ;

20) efectuează și răspunde de realizarea lucrărilor de investiții și reparații capitale;

21) editează informări, periodice, anuare și orice alte documente media în legătură cu patrimoniul administrat, manifestările culturale, cercetările și descoperirile efectuate;

22) asigură publicitatea unităților muzeale și acțiunilor întreprinse de acestea;

23) solicită acordul Ordonatorului Principal de Credite în vederea dotării cu aparatură și echipamente de specialitate.

b) Atribuțiile sectorului de cercetare:

1) cercetarea și valorificarea expozițională și publicistică a patrimoniului de excepție aparținând tuturor epocilor istorice din trecut;

2) este structurat în patru segmente prioritare, respectiv: cercetarea istorico-arheologică, cercetarea arheologică interdisciplinară, activitatea de restaurare-conservare și valorificarea publicistică și expozițională a patrimoniului cultural național administrat de către instituție;

3) prelucrarea materialului arheologic provenit din cercetările efectuate în campaniile arheologice sistematice, ca urmare a supravegherilor arheologice, a sondajelor și a cercetărilor preventive din județ;

4) selectarea, fișarea, fotografierea, prelucrarea, introducerea în baza de date electronică format DOCPAT, întocmirea dosarelor de clasare, redactarea textelor pentru obiectele de patrimoniu deținute de instituție, care vor fi incluse în expoziții temporare itinerante în țară și străinătate;

5) coordonarea și efectuarea efectivă a tuturor cercetări arheologice de teren;

6) editarea volumelor științifice de promovare a activității de cercetare desfășurate;

7) contribuirea cu articole, studii, note, recenzii și prezentări la redactarea anuarului *Memoria Antiquitatis*;

8) participarea la diferite manifestări cultural-științifice (sesiuni, colocvii, simpozioane);

9) pregătirea pentru publicarea în literatura de specialitate a articolelor pe diverse domenii de cercetare;

10) desfășurarea în colaborare cu alte instituții a cercetărilor de suprafață în județ și în țară sau străinătate;

11) completarea documentațiilor necesare pentru obținerea autorizațiilor în vederea

efectuării cercetări arheologice sistematice;

12) coordonarea și desfășurarea săpăturilor preventive și a supravegherilor arheologice, la cererea beneficiarilor;

13) organizarea de expoziții permanente și temporare

14) inventarierea și evaluarea colecțiilor școlare de pe teritoriul județului Neamț (în colaborare cu muzeele de istorie din Roman și Târgu Neamț;

15) întocmirea de rapoarte pentru Cronica cercetărilor arheologice din România;

16) selectarea materialelor din depozitul secției de Istorie Modernă și Contemporană în vederea realizării documentației de clasare;

17) prelucrarea materialelor documentare, din fondul „Primăria Piatra-Neamț" de la Arhivele Județene Neamț, referitoare la patrimoniul cultural național administrat;

18) studiul florei și vegetației rezervației de protecție specială avifaunistică Lacul Pângărați, jud. Neamț;

19) studiul peștilor fosili din flișul terțiar dintre Valea Moldovei și Valea Sucevei (Carpații Orientali);

20) determinarea științifică a materialului petrografic, paleontologic, floristic și faunistic recoltat din teren;

21) participarea la programe de cercetare științifică;

22) participarea cu lucrări științifice la diferite simpozioane naționale și internaționale și sesiuni științifice;

23) realizarea de lucrări științifice pentru a fi publicate în volumul muzeului sau în alte publicații științifice din țară și străinătate;

24) valorificarea cercetării muzeale prin editarea volumul muzeului „Studii și cercetări" și prin volumul științific „*Bibliotheca Historiae Naturalis*" și realizarea unui schimb de publicații dintre muzeu și diverse instituții științifice și culturale din țară și străinătate;

25) alte activități referitoare la activitatea de cercetare-dezvoltare a instituției.

c) atribuții specifice sectorului funcțional:

1) gestionarea cu simț de răspundere a materialelor, obiectelor de inventar, mijloace fixe, bilete și stand muzeal din magazia centrală a C.M.J. Neamț;

2) întocmirea zilnică a documentelor de intrare și ieșire – NIR – în momentul aprovizionării, Bon de consum sau transfer – în momentul ieșirii;

3) punctaj lunar, sau ori de câte ori este nevoie, cu contabilitatea, la bilete și stand muzeal, punctaj cu fișele gestionarilor din teritoriu;

4) întocmirea inventarelor pe salariați;

5) înregistrarea în fișa de magazie și eliberarea zilnică a BCF-urilor;

6) întocmirea și înregistrarea zilnică în FAZ – fișa de activitate zilnică a autovehiculului privind consumul de carburanți;

7) asigurarea curățeniei vitrinelor, sălilor de expoziție, culoarelor, curților, depozitelor, grupurilor sanitare, etc.;

8) asigurarea aprovizionării cu combustibil și căldura în spațiile muzeale;

9) primirea, îndrumarea și supravegherea grupurilor de vizitatori;

10) contribuirea la realizarea unor produse care sunt distribuite prin standurile

muzeale, după caz;

11) participarea la aprovizionarea cu materiale gospodărești și contribuirea la organizarea și gestionarea depozitelor;

12) alocarea fondurilor pentru realizarea obiectivelor prevăzute în planul de investiții;

13) asigurarea întocmirii lucrărilor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii compartimentelor de specialitate din unitate, urmărind mobilizarea tuturor rezervelor și utilizarea eficientă a resurselor financiare puse la dispoziție;

14) asigurarea plății integrale și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului instituției și propunerea de măsuri potrivit legii, pentru rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;

15) asigurarea, întocmirea și înaintarea la organele în drept, la termenele stabilite, a dărilor de seamă contabile și a altor purtători de informații;

16) gestionarea mijloacele fixe din dotarea unităților subordonate instituției;

17) coordonarea procesului de inventariere a patrimoniului din unitățile subordonate instituției;

18) coordonarea, întocmirea și completarea documentelor contabile primare, monitorizând întocmirea documentelor justificative;

19) monitorizarea prelucrării documentelor, stabilirea circuitului documentelor, organizarea evidenței și arhivarea documentelor referitoare la departamentul economico-financiar al instituției;

20) fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli identificând cheltuielile necesare și principalele surse de finanțare;

21) întocmirea proiectului de buget și a documentelor contabile de sinteză concentrând și analizând datele necesare, efectuând analize, întocmind, transmițând și susținând documentele avizate;

22) elaborarea, procesarea și răspunderea față de documentațiile necesare pentru derularea achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări;

23) elaborarea, pe baza bugetului aprobat, a Programului Anual al Achizițiilor Publice, cu respectarea legislației în vigoare;

24) verificarea întocmirii, încheierii și urmărirea derulării contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziție finalizate;

25) deservirea domeniului Resurse Umane, asigurând organizarea de concursuri și examene, angajări, preluări pontaje, evaluări și promovări, întocmiri fișe de post, actualizări bază de date personal, întocmind dosare de pensie etc;

26) organizarea și gestionarea Arhivei instituției (îndosariere corespondență, dosare de personal și financiar-contabile, documente cu caracter cultural-științific, programe și proiecte), eliberare copii pentru cercetători și instituții publice etc;

27) asigurarea serviciilor de secretariat în cadrul CMJ Neamț, respectiv: administrare și direcționare corespondență, primiri și eliberări documente pentru salariați și public, întocmire bază de date, pregătire ședințe, raportări, acordare de informații telefonice, contacte colaboratori și beneficiari etc;

28) întocmirea situațiilor cu caracter sociologic și statistic, lunare, trimestriale și anuale privitoare la patrimoniu, biblioteci, vizitatori etc.; implementarea politicilor și

procedurilor;

29) asigurarea aplicării normelor P.S.I. în unitățile subordonate instituției;

30) alte activități și atribuții solicitate de către conducerea instituției.

Art. 13. Activitățile conexe se desfășoară în vederea realizării de venituri extrabugetare.

Capitolul III. PATRIMONIUL

Art. 14. Patrimoniul Complexului Muzeal Județean Neamț este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului, după caz, conform listelor de inventar, pe care acesta le administrează în condițiile legii.

Art. 15. Patrimoniul Complexului Muzeal Judeţean Neamţ se compune din dreptul de administrare asupra unor bunuri imobile şi mobile aflate în domeniul public al judeţului, din dreptul de proprietate privată asupra unor bunuri mobile, precum şi din obligaţiile ce decurg din exercitarea acestora în condiţiile legii.

Art. 16. Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, descoperiri proprii, precum și prin preluarea în regim de comodat/custodie sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri materiale și culturale venite din partea unor agenți economici, instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

Art. 17. (1) Patrimoniul privat al Complexului Muzeal Judeţean Neamţ este indivizibil, intransmisibil şi garantat de lege.

(2) Complexul Muzeal Judeţean Neamţ poate coopera, după caz, cu organizaţii neguvernamentale, în vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării şi punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes ştiinţific sau cultural-turistic.

Art. 18. Patrimoniul public și privat administrat de Complexul Muzeal Judeţean Neamţ este constituit din:

A. <u>*Bunuri imobile*</u>, respectiv:

a) *clădiri monumente istorice*, precum: Cetatea Neamţ, Curtea Domnească Piatra Neamţ şi Muzeul Memorial „Ion Creangă", Humuleşti – categoria A; Muzeul de Istorie şi Arheologie Piatra Neamţ, Muzeul de Artă Eneolitică Cucuteni Piatra Neamţ, Muzeul de Artă Piatra Neamţ, Muzeul de Etnografie Piatra Neamţ, Muzeul Memorial „Calistrat Hogaş" Piatra Neamţ, Muzeul de Istorie şi Etnografie Târgu Neamţ, Casa Memorială „Veronica Micle" Târgu Neamţ, Muzeul de Istorie Roman, corpurile A şi B, Muzeul de Artă Roman şi Muzeul de Istorie Bicaz – categoria B;

b) *clădiri şi anexe fără valoare istorică*, precum: Muzeul de Ştiinţe Naturale Piatra Neamţ, Muzeul de Ştiinţe Naturale Roman, Galeriile de Artă „Lacăr Vorel" Piatra Neamţ, Pavilion Etnografic Muzeul de Istorie şi Etnografie Târgu Neamţ, două case custozi la Cetatea Neamţ, anexă corp B la Muzeul de Istorie Roman, garaje şi depozite la Muzeul de Istorie şi Arheologie însoţite de terenuri şi împrejmuiri, încadrate din punct de vedere cadastral şi evaluate în mod corespunzător.

B. <u>*Bunuri mobile*</u>, respectiv:

a) *piese muzeale cu valoare istorică*, clasate în categoria TEZAUR şi FOND ale Patrimoniului Cultural Naţional şi bunuri culturale comune rezultate din săpături,

achiziţii şi donaţii, înscrise în evidenţele contabile ale instituţiei;

b) *obiecte de inventar şi mijloace fixe*, de folosinţă muzeală, evaluate şi înregistrate în contabilitate, respectiv mobilierul expoziţional, al depozitelor, atelierelor şi laboratoarelor şi cel necesar personalului de specialitate (aparatură, echipamente, utilaje, electronice, aparate date în folosinţa secţiilor şi atelierelor), mijloace de transport auto etc..

Art. 19. Atât bunurile mobile, cât şi cele imobile sunt înscrise în inventarele instituţiei, pe baza cărora serviciul financiar-contabil ţine evidenţa generală a întregului patrimoniu.

Capitolul IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI FUNCŢIONALĂ

Art. 20. – Complexul Muzeal Judeţean Neamţ cuprinde următoarele *unităţi muzeale*:

1. Muzeul de Istorie şi Arheologie Piatra Neamţ;
2. Muzeul de Artă Eneolitică Cucuteni Piatra Neamţ;
3. Muzeul de Ştiinţe Naturale Piatra Neamţ;
4. Muzeul de Artă Piatra Neamţ;
5. Muzeul de Etnografie Piatra Neamţ;
6. Muzeul Memorial „Calistrat Hogaş" Piatra Neamţ;
7. Expoziţia „Curtea Domnească" Piatra Neamţ;
8. Galeriile de Artă „Lascăr Vorel" Piatra Neamţ;
9. Muzeul de Istorie şi Etnografie Târgu Neamţ;
10. Muzeul Cetatea Neamţ;
11. Muzeul Memorial „Ion Creangă" Humuleşti;
12. Casa Memorială „Veronica Micle" Târgu Neamţ;
13. Muzeul de Istorie Bicaz;
14. Muzeul de Istorie Roman;
15. Muzeul de Artă Roman;
16. Muzeul de Ştiinţele Naturii Roman.

Art. 21. Din punct de vedere organizatoric, Complexul Muzeal Judeţean Neamţ cuprinde:

1. Sectorul funcţional, respectiv Compartimentul contabilitate – secretariat – administraţie;

2. Sectorul muzeal de specialitate, care asigură în mod direct realizarea obiectivelor cerute de muzeologie, în cadrul căruia funcţionează:

- Secţia muzeală I Piatra Neamţ – Bicaz;
- Secţia muzeală II Piatra Neamţ;
- Secţia muzeală III Târgu Neamţ;
- Secţia muzeală IV Roman,
- Serviciul Protecţie Patrimoniu Roman;
- Serviciul Protecţia şi Promovarea Patrimoniului Piatra Neamţ, care include Laboratorul de restaurare-conservare Piatra-Neamţ, asigurând şi activitatea de relaţii cu publicul.

3. Sectorul de cercetare, respectiv Centrul Internaţional de Cercetare a Culturii Cucuteni, care îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu normele academice în domeniul cercetării ştiinţifice, contribuind la valorificarea deplină a descoperirilor.

Art. 22. Complexul Muzeal Judeţean Neamţ este subordonat din punct de vedere ştiinţific şi metodologic Direcţiei Patrimoniu Cultural din cadrul Ministerul Culturii.

Art. 23. Relaţiile dintre sectoare, secţii şi servicii sunt de colaborare, în scopul realizării sarcinilor ce revin unităţilor muzeale.

Art. 24. Sarcinile şi atribuţiile unităţilor se transmit direct prin șefii de servicii, care răspund de buna desfășurare a activității.

Capitolul V. RESURSE UMANE

Art. 25. Pentru îndeplinirea obiectului de activitate, personalul este organizat conform organigramei și statului de funcții aprobate de către Consiliul Județean Neamț.

Art. 26. Atribuțiile personalului se stabilesc în conformitate cu fișele postului.

Art. 27. Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență și pregătire profesională specifică.

Art. 28. Angajarea personalului se face numai pe bază de concurs, organizat în condițiile legii.

Art. 29. Numirea și eliberarea din funcție a Directorului-Manager se face în conformitate cu legislația în vigoare, prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

Capitolul VI. FINANȚAREA

Art. 30. Complexul Muzeal Județean Neamț este finanțat din venituri proprii (taxe de intrare și servicii, expertize și cercetări arheologice, documentații de specialitate, conservări și restaurări de bunuri muzeale etc.) și din subvenții acordate de la bugetul județului, precum și din alte surse, legal constituite.

Capitolul VII. CONDUCEREA

Art. 31. (1) Conducerea Complexului Muzeal Judeţean Neamţ este asigurată de *Consiliul de Administraţie,* din care fac parte:

- Directorul-manager;
- Directorul adjunct (marketing);
- Directorul adjunct (ştiinţific)
- Contabilul şef;
- 2 reprezentanţi ai Consiliului Judeţean Neamţ;
- şefii de secţii şi specialişti din cadrul instituţiei.

(2) La şedinţele Consiliului de Administraţie participă şi reprezentantul salariaţilor din instituţie.

(3) Consiliul de Administrație este organ deliberativ de conducere.

Art. 32. Directorul-Manager este preşedintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Ştiinţific.

Art. 33. (1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare sau de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare.

(2) Convocarea ședințelor ordinare se face de către directorul-manager și, în absența sa, de către directorul adjunct, desemnat în acest sens, în baza programului propriu stabilit de către Consiliul de Administrație.

(3) Ședințele extraordinare se convoacă fie de către directorul-manager, fie la inițiativa a cel puțin 1/3 din totalul membrilor Consiliului de Administrație.

(4) Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către directorul-manager, care este și președintele acestuia.

(6) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și se comunică sub semnătura președintelui de ședință.

Art. 34. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

a) dezbate și avizează Raportul anual de activitate și Planul anual de activitate;
b) analizează stadiul realizării lucrărilor importante întreprinse în cadrul Complexului Muzeal Județean Neamț și propune măsuri în consecință conducerii;
c) analizează și aprobă programul de perfecționare și specializare profesională propus de conducere și/sau șefii de secții;
d) propune prioritățile de investiții, aprobă achizițiile muzeale, analizează și avizează, la cererea conducerii, modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale;
e) analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protecție a publicului vizitator și a bunurilor instituției;
f) analizează și aprobă măsuri pentru asigurarea protecției muncii pentru personalul instituției;
g) analizează și aprobă propunerile privind promovarea, premierea sau alte forme de recompensare materială sau morală prevăzute de lege, precum și sancționarea salariaților;
h) analizează și avizează orice propuneri, memorii și materiale primite din partea salariaților, precum și de la alte persoane care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a Complexului Muzeal Județean Neamț;
i) avizează anual Statul de Funcții și Organigrama și le supune spre aprobare Consiliului Județean Neamț;
j) analizează, avizează și promovează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al insituţiei, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;
k) analizează și avizează propunerile de modificare a Regulamentului de organizare şi funcţionare al insituţiei, în vederea aprobării de către Consiliul Județean;
l) supune spre aprobare Consiliului Judeţean Neamţ tarifele de intrare pentru vizitatori, precum şi eventualele gratuităţi sau reduceri de tarife;
m) adoptă Regulamentul Intern și diferite instrucţiuni de lucru pe domenii de activitate;
n) dezbate şi aprobă diverse măsuri privind organizarea judicioasă a activităţii, ţinuta ştiinţifică şi estetică a programelor;
o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Consiliul Județean Neamț sau de

legislația în vigoare.

Art. 35. (1) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

(2) Consiliul este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți.

Art. 36. (1) În cadrul Complexului Muzeal Județean Neamț funcționează ca organism executiv *Comitetul Director*.

(2) Comitetul Director este organismul colectiv cu atribuții executive care asigură conducerea Complexului Muzeal Județean Neamț între ședințele Consiliului de Administrație și este format din directorul-manager, directorii adjuncți și contabilul șef.

Art. 37. Principalele atribuții ale Comitetului director sunt:

a) avizează programele și proiectele științifice, muzeale, educative și culturale ale Complexului Muzeal Județean Neamț, cu consultarea prealabilă, în cazul documentelor cu caracter științific, a Consiliului Științific, pe care le supune aprobării Consiliului de Administrație;

b) stabilește planurile de management conținând strategiile și măsurile necesare pentru punerea în practică a acestor programe și proiecte, responsabilitățile nominale, mijloacele și termenele de aplicare a lor;

c) aprobă normele și normativele specifice activității Complexului Muzeal Județean Neamț;

d) elaborează și propune spre avizare Consiliului de Administrație, în vederea înaintării către Consiliul Județean Neamț, a proiectului de buget (plan de venituri și cheltuieli) anual, iar după aprobarea acestuia, ia toate măsurile necesare pentru executarea lui;

e) stabilește măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea pazei și securității sediilor și bunurilor, pentru conservarea patrimoniului general al instituției și răspunde de aplicarea lor;

f) aprobă programele și prioritățile de investiții și reparații capitale ale instituției, în limitele stabilite prin bugetul aprobat și înaintează Consiliului de Administrație proiectele pentru justificarea alocației de buget în cazurile excepționale presupuse de producerea unor catastrofe naturale, avarii, distrugeri, degradări, ca și în cazurile unor alocații de buget insuficiente, stabilite la începutul anului;

g) elaborează programele de perfecționare și specializare a personalului Complexului Muzeal Județean Neamț, atât prin participarea la programele din cadrul Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală, cât și prin Centrul de Pregătire al Conservatorilor și Restauratorilor;

h) aprobă deplasările în străinătate în interes de serviciu ale personalului Complexului Muzeal Județean Neamț și rapoartele referitoare la activitatea desfășurată în aceste deplasări;

i) aprobă programarea concediilor legale de odihnă ale personalului;

j) aprobă măsurile de asigurare a protecției muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde de aplicarea lor;

k) propune Consiliului de Administrație premierea, recompensarea materială, promovarea și sancționarea disciplinară a personalului instituției, inclusiv desfacerea contractului de muncă;

l) aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante, precum și metodologia de organizare a acestora, tematica, data și componența nominală a comisiilor de examinare, avizează fișele posturilor pentru personalul de conducere și le amendează în funcție de reorganizări, restructurări și promovări ale unor noi persoane în funcție de conducere;

m) organizează și coordonează activitatea curentă a instituției;

n) aprobă orarul de funcționare al instituției și al expozițiilor pentru public, regimul de funcționare și tarifele aferente pentru spațiile și serviciile de orice natură oferite publicului sau unor terți de către Complexul Muzeal Județean Neamț;

o) stabilește constituirea și componența colectivelor de lucru și a comisiilor de specialitate și tehnice;

p) răspunde de respectarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și a oricăror norme și normative specifice;

q) face propuneri vizând modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Statului de Funcții și a Organigramei, a oricăror norme și instrucțiuni care sunt de competența Consiliului Județean Neamț;

r) răspunde de legalitatea aplicării normelor adoptate;

s) răspunde de executarea contractelor încheiate de instituție, precum și de respectarea disciplinei contractuale;

t) rezolvă orice probleme care privesc administrarea instituției;

u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație sau prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 38. Conducerea operativă a Complexului Muzeal Județean Neamţ se realizează de director-manager, în baza unui contract de management, încheiat în condițiile legii. Directorul este numit prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în urma concursului organizat conform legii.

Art. 39. Directorul-manager răspunde de elaborarea concepției generale privind dezvoltarea instituției, a programelor de perspectivă, a proiectelor și calendarului acțiunilor din planul de dezvoltare al instituției, în condițiile asigurării și valorificării superioare a potențialului muzeal, calificării personalului de specialitate, aplicării celor mai noi și moderne orientări și concepții în muzeologie, asigurării unor servicii cât mai diverse și de bună calitate publicului vizitator, mediatizării corespunzătoare a valorilor și acțiunilor Complexului Muzeal Județean Neamț, care să aducă prestigiul acestei instituții atât în plan național, cât și internațional, utilizării eficiente a resurselor financiare proprii, cât și celor primite de la bugetul Consiliului Județean Neamț și celor provenite de la sponsori, dotarea cu mijloace tehnice corespunzătoare, a mijloacelor expoziționale, creșterea și diversificarea resurselor proprii de venituri, asigurării unei eficiențe reale în termeni calitativi superiori, a acțiunilor sale instructiv educative.

Art. 40. Directorul-manager asigură, împreună cu directorii adjuncți, managementul general al Complexului Muzeal Județean Neamț și coordonează nemijlocit activitatea contabilului șef și a șefilor de servicii.

Art. 41. Directorul-manager reprezintă și angajează prin semnătura sa Complexul Muzeal Județean Neamț în relația cu Consiliul Județean Neamț, cu terții și în relațiile internaționale.

Art. 42. (1) Directorul-manager coordonează direct activitatea de specialitate, atât din

punct de vedere organizatoric, cât și expozițional, iar în plan științific coordonează activitatea împreună cu directorul adjunct (științific).

(2) Directorul-manager Complexului Muzeal Judeţean Neamţ are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

a) angajează și eliberează din funcție, cu respectarea legislației, personalul Complexului Muzeal Județean Neamț;

b) propune organigrama și statul de funcţii ale instituţiei ce urmează a fi analizate de Consiliul de Administraţie;

c) verifică și îndrumă repartizarea și folosirea salariaților din secțiile de specialitate, după calificarea și capacitatea acestora, în scopul întăririi disciplinei și utilizării raționale a forței de muncă;

d) asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul Complexului Muzeal Județean Neamț, în vederea valorificării superioare a potențialului material și uman;

e) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, muzeografică, științifică, economică, ecologică, sanitară, administrativă, etc.;

f) propune Consiliului de Administrație luarea unor măsuri disciplinare, până la schimbarea din funcție, a șefilor de servicii în caz de indisciplină, incompetență, rezultate slabe în activitate;

g) aplică sancțiuni disciplinare după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile conform Regulamentului Intern și Codului Muncii, stabileşte răspunderea materială în condiţiile şi termenele prevăzute de lege;

h) poate delega atribuțiile sale de serviciu, pe perioada absenței sale din instituție, unuia dintre directorii adjuncți;

i) stabilește delegări de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă în cadrul instituției pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului Intern;

j) stabilește pentru fiecare persoană cu funcție de conducere din subordinea sa atribuții de control, condițiile de exercitare și răspunderile corespunzătoare;

k) acordă calificative anuale pentru salariații direct subordonați și aprobă calificativele pentru ceilalți salariați;

l) aprobă toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura sa;

m) aprobă programele de specializare și perfecționare profesională a personalului;

n) aprobă eșalonarea concediilor legale ale personalului, precum și rechemarea din concediu, în caz de necesitate;

o) răspunde în fața Consiliului Județean Neamț pentru activitatea muzeelor în conformitate cu contractul de management încheiat în condițiile legii;

p) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative din cadrul Complexului Muzeal Județean Neamț;

q) conduce, coordonează şi controlează activitatea sectorului funcţional, muzeal şi a sectorului de cercetare, direct şi prin intermediul directorilor adjuncţi, a contabilului şef şi a şefilor de secţii;

r) este ordonator terţiar de credite pentru fondurile pe care le gestionează;

s) angajează muzeul în relaţii cu persoane juridice şi fizice, în faţa instanţelor judecătoreşti şi în general a instanţelor jurisdicţionale, putând da împuternicire de reprezentare în acest scop şi altor cadre din muzeu;

t) răspunde de utilizarea creditelor bugetare şi realizarea veniturilor, folosirea cu eficienţă a sumelor primite de la bugetul judeţului, de integritatea bunurilor încredinţate unităţii pe care o conduce, de ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare.

u) asigură plata la timp a salariilor, premiilor și altor drepturi bănești prevăzute de lege;

v) dispune măsurile, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice a Complexului Muzeal Județean Neamț;

w) coordonează activitatea și asigură condițiile de evidență a patrimoniului, precum și activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;

x) anual, directorul-manager prezintă Raportul asupra activităților instituției și îndeplinirea indicatorilor, conducerii Consiliului Județean Neamț;

y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către Consiliul Județean Neamț sau de Președintele Consiliului Județean Neamț și răspunde pentru modul lor de realizare;

(3) În afara acestor atribuţii şi competenţe, directorul ia toate măsurile legale ce se impun, în scopul bunei desfăşurări a activităţii din instituţie.

Art. 43. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul-manager al Complexului Muzeal Județean Neamţ emite decizii. În absența directorului, Complexul Muzeal Județean Neamț este condus de către unul din directorii adjuncţi, pe baza unei decizii scrise de delegare.

Art. 44. (1) În absența din instituție a directorului-manager, Directorul adjunct (marketing), preia pe baza unei decizii scrise de delegare, unele atribuții și responsabilități ale acestuia în vederea conducerii Complexului Muzeal Județean Neamț.

(2) Directorul adjunct (marketing) are următoarele atribuții principale:

a) coordonează întregul program de formare și specializare a personalului instituției ținând legătura cu Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală din București;

b) coordonează activitatea și asigură condițiile de evidență a patrimoniului și P.S.I;

c) coordonează activitatea unor secții din cadrul Complexului Muzeal Județean Neamț.

(3) Îndeplinește orice alte acțiuni care incumbă funcției.

Art. 45. (1) În absența din instituție a directorului-manager, Directorul adjunct (științific), pe baza unei decizii scrise de delegare preia unele dintre atribuții și responsabilități ale acestuia în vederea conducerii Complexului Muzeal Județean Neamț.

(2) Directorul adjunct (științific) are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, controlează și avizează activitatea de cercetare, conservare și restaurare din cadrul instituției;

b) stabilește și răspunde de organizarea compartimentelor aflate în coordonare, asigură structura și funcționarea acestora;

c) coordonează implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională.

(3) Îndeplinește orice alte acțiuni care incumbă funcției.

Art. 46. Contabilul șef este numit de directorul-manager în urma concursului organizat conform legii și are următoarele atribuții:

a) coordonează compartimentul financiar-contabil;

b) asigură și răspunde de cheltuirea eficientă a fondurilor repartizate pentru activitățile de întreținere și funcționare a instituției;

c) asigură organizarea corespunzătoare a activității instituției în domeniul financiar-contabil;

d) răspunde pentru adoptarea programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;

e) urmărește întocmirea balanțelor de verificare și a bilanțului contabil, conform prevederilor legale în vigoare;

f) răspunde de fundamentarea indicatorilor economico-financiari și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre;

g) asigură analiza periodică a rezultatelor financiare ale instituției pe baza datelor din bilanțul contabil și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare;

h) în urma aprobării/avizării de către Consiliul Județean Neamț, organizează și execută controlul financiar preventiv și controlul gestionar de fond cu privire la gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, propunând, dacă este cazul, sancționarea disciplinară sau patrimonială a persoanelor vinovate de nerespectarea disciplinei financiare;

i) asigură execuția bugetară, efectuarea la termen și în cuantumul stabilit, a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat;

j) răspunde de efectuarea și realitatea operațiunilor patrimoniale;

k) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului și înregistrarea corectă a lui pe baza inventarierilor efectuate și reflectarea acestuia în bilanțul contabil;

l) cheltuielile făcute din bugetul instituției se pot efectua numai cu viza prealabilă a contabilului-șef sau a altor persoane desemnate prin decizie a directorului-manager;

m) asigură organizarea evidenței contabile a investițiilor prin: elaborarea proiectului de investiții pe baza propunerilor șefilor de compartimente din structura instituției, întocmirea documentației în vederea deschiderii finanțării obiectivelor de investiții, exercitarea supravegherii pe întreg procesul execuției lucrărilor și până la finalizarea acestora;

n) asigură respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderile acestora;

o) urmărește îndeplinirea atribuțiilor care revin compartimentului financiar-contabil;

p) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;

q) în lipsa contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul de drept sau de către un salariat numit de directorul-manager, la propunerea contabilului-șef;

r) colaborează cu compartimentele funcționale pentru identificarea cauzelor care au determinat deficiențe în activitatea economico-financiară și la stabilirea măsurilor de înlăturare a acestora.

Art. 47. (1) În coordonarea activității instituției directorul-manager este asistat de un Consiliu Științific, ca organ consultativ.

(2) Membrii Consiliului Științific sunt numiți, prin decizia directorului-manager, cu avizul Comitetului Director și aprobarea Consiliului de Administrație.

(3) Din Consiliul Științific pot face parte cercetători, muzeografi și personalități ale vieții științifice, atât din rândul salariaților instituției, cât și din afara acesteia.

(4) Consiliul Ştiinţific este condus de un Preşedinte, care este Directorul-Manager, iar în lipsa acestuia de către un vicepreşedinte, care este directorul adjunct (ştiinţific). Consiliul Ştiinţific are un secretar numit prin decizia directorului-manager.

(5) Numărul membrilor Consiliului Ştiinţific este stabilit între 7-11 membri.

(6) Consiliul Ştiinţific se întruneşte trimestrial, în şedinţe ordinare sau ori de câte ori este cazul, în şedinţe extraordinare.

(7) Convocarea Consiliului Ştiinţific în şedinţă ordinară se face de către Preşedinte, cu consultarea Vicepreşedintelui, cu cel puţin 3 (trei) zile înainte.

(8) Şedinţele extraordinare pot fi convocate fie de preşedinte, fie de jumătate plus unu din membrii Consiliului Ştiinţific cu 24 de ore înainte.

(9) Pentru a fi legal constituit Consiliul Ştiinţific trebuie să întrunească 2/3 din numărul membrilor prezenţi.

(10) Procesele verbale ale şedinţelor Consiliului Ştiinţific se consemnează de către secretar într-un registru special şi se aduc la cunoştinţa Comitetului Director

(11) Consiliul Ştiinţific are în principal următoarele atribuţii:

a) dezbate şi avizează programele de cercetare ştiinţifică ale Complexului Muzeal Judeţean Neamţ;

b) propune şi avizează teme, subiecte şi programe de cercetare;

c) analizează raportul ştiinţific anual al activităţilor de cercetare din cadrul Complexului Muzeal Judeţean Neamţ;

d) exercită controlul ştiinţific asupra activităţii de cercetare din instituţie;

e) analizează şi avizează pentru publicare lucrările ştiinţifice de cercetare elaborate de către cercetătorii, muzeografii, conservatorii şi restauratorii din cadrul Complexului Muzeal Judeţean Neamţ, cele realizate de terţe persoane, pe bază de contracte, precum şi de colaboratorii externi;

f) analizează şi avizează publicaţiile ştiinţifice elaborate sau propuse spre publicare de instituţie;

g) avizează atât tematica, cât şi conţinutul ştiinţific al tuturor manifestărilor ştiinţifice;

h) avizează tematica sesiunilor de comunicări ştiinţifice din cadrul Complexului Muzeal Judeţean Neamţ sau cu participarea altor specialişti;

i) face evaluări asupra tematicilor simpozioanelor, listei de publicaţii care se comercializează şi asupra rezultatelor muncii angajaţilor;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii de natură a asigura buna desfăşurare a activităţii de cercetare ştiinţifică a instituţiei.

(12) Pentru luarea unei hotărâri este necesar votul a cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului Ştiinţific.

(13) Şedinţele se consemnează în registrul special şi hotărârile se comunică Consiliului de Administraţie.

Art. 48. (1) În cadrul Complexului Muzeal Judeţean Neamţ funcţionează comisii pe domenii de activitate, înfiinţate prin decizia directorului-manager.

(2) Atribuţiile şi competenţele comisiilor se stabilesc de către Comitetul Director.

(3) Comisiile pe domenii se întrunesc trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 49. (1) **Comisia pentru evaluarea şi achiziţionarea de bunuri culturale** analizează şi dispune asupra necesităţii şi oportunităţii achiziţionării bunurilor muzeale

oferite spre cumpărare.

(2) Comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale are următoarele atribuții:

a) evaluează bunurile în funcție de valorile nominale și de prețurile pretinse de ofertant, conform prevederilor legale în vigoare;

b) face demersuri pentru obținerea fondurilor necesare achiziționării de bunuri culturale, sens în care prezintă propuneri directorului-manager;

c) întocmește documentația care urmează a fi înaintată organelor de resort sau Biroului Muzee și Colecții, garanții guvernamentale în scopul achiziționării de bunuri muzeale din fondul central de achiziții;

d) fundamentează documentația privind cheltuielile necesare expertizelor și colaboratorilor;

e) în situații deosebite care depășesc posibilitățile de autentificare și evaluare științifică proprie (lipsa aparaturii adecvate, lipsa unor specialiști în domeniu etc.) se va adresa Biroului Muzee, colecții, garanții guvernamentale în vederea finalizării pozitive a achiziției;

f) este direct răspunzătoare de achizițiile făcute.

Art. 50. Comisia pentru evidența patrimoniului cultural național mobil urmărește și coordonează activitatea de evidență a bunurilor din colecțiile instituției. Aceasta colaborează cu Institutul de Memorie Culturală – București, în scopul realizării bazei de date și a transmiterii de informații acestuia.

Art. 51. Comisia pentru angajare, promovare și perfecționare răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului, de respectarea de către fiecare candidat a condițiilor de studii și a altor condiții prevăzute de lege.

(2) Comisia pentru angajare, promovare și perfecționare are următoarele atribuții:

a) prezintă directorului-manager rezultatele examenelor sau a concursurilor;

b) urmărește modul de desfășurare a activității de pregătire și perfecționare profesională a salariaților prin Institutul Național de Cercetare și Formare Culturală;

c) urmărește respectarea strictă a legii în activitatea de evaluare și promovare în muncă a personalului;

d) colaborează cu șefii de secții la acordarea calificativelor anuale, analizează și supune spre aprobare Consiliului de Administrație modul de soluționare a contestațiilor făcute în legătură cu calificativele acordate;

e) propune măsuri pentru întărirea ordinii și disciplinei în muncă și urmărește aplicarea măsurilor adoptate;

f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele trasate de directorul-manager.

Art. 52. Comisia pentru protecția muncii urmărește respectarea normelor legale de protecția muncii. În acest sens, întocmește programe privind instruirea personalului și îmbunătățirea condițiilor de muncă, precum și instrucțiunile de protecția muncii specifice fiecărei secții în parte.

(2) Comisia pentru protecția muncii are următoarele atribuții:

a) face propuneri pentru alocarea de fonduri în domeniul protecției muncii;

b) urmărește activitatea responsabililor cu protecția muncii și răspunde de respectarea

legislației de protecția muncii în instituție;

c) analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale, făcând propuneri pentru eliminarea acestora;

d) întocmește documentele necesare pentru analiza activității de protecție a muncii în Consiliul de Administrație;

e) analizează și face propuneri privind modificarea sau completarea normelor de protecția muncii, specifice instituțiilor muzeale ale Complexului Muzeal Județean Neamț și a normativelor de acordare a echipamentului de lucru;

f) informează Comitetul Director despre deficiențele constatate în instituție privind asigurarea protecției muncii;

g) urmărește modul în care se stabilesc locurile de muncă în instituție, la care se acordă sporuri pentru condiții nocive, periculoase, deosebite etc.

Art. 53. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor întocmește planul de apărare împotriva incendiilor și îl prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație.

(2) Comisia de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele atribuții:

a) acordă sprijin pentru instruirea personalului și organizarea activităților de prevenire și stingere a incendiilor la locurile de muncă;

b) controlează modul aplicării normativelor de prevenire și stingere a incendiilor făcând propuneri Consiliului de Administrație pentru înlăturarea cauzelor care prezintă pericol de incendiu;

c) verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor de semnalizare și stingere a incendiilor;

d) asigură lunar pregătirea tehnică și instruirea celor responsabili cu prevenirea și stingerea incendiilor;

e) în caz de calamități naturale sau catastrofe, ia măsuri pentru prevenirea oricărui pericol de incendiu, repunerea în funcțiune a utilităților, precum și pentru înlăturarea defecțiunilor survenite la instalațiile de alarmă, prevenire și stingere a incendiilor;

f) mobilizează personalul instituției la acțiunea de stingere a incendiilor și salvarea persoanelor, a bunurilor aflate în pericol, în caz de incendii sau de calamități naturale și catastrofe;

g) mobilizează personalul instituției și participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor, evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și din alte puncte vulnerabile ale instituției.

Capitolul VIII. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Art. 54. – Departamentele Complexului Muzeal Județean Neamț sunt:

1) istorie;
2) arheologie;
3) relații publice;
4) artă;
5) etnografie;
6) științele naturii;
7) memoriale, fonduri documentare;

8) laboratorul de restaurare – conservare;
9) cercetare ştiinţifică;
10) contabilitate – personal – salarizare;
11) administrativ.

Capitolul IX. RELAŢII

Art. 55. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Complexul Muzeal Judeţean Neamţ intră în relaţii de colaborare cu Direcţia Judeţeană pentru Cultură Neamţ, muzeele din ţară şi străinătate, direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, cu instituţii ce aparţin Academiei Române, Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, alte organisme culturale, culte, fundaţii, societăţi comerciale, colecţionari, etc.

Art. 56. Complexul Muzeal Judeţean Neamţ va activa în toate reţelele profesionale naţionale şi internaţionale în care va fi invitat să facă parte, fără angajamente politice, fără a exprima interesele vreunei formaţiuni politice

VI - DISPOZIŢII FINALE

Art. 57. Complexul Muzeal Judeţean Neamţ dispune de ştampilă, siglă şi sigiliu propriu.

Art. 58. Complexul Muzeal Judeţean Neamţ are arhivă proprie în care păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform prevederilor legale.

Art. 59. Prezentul Regulament se completează de drept cu legile şi actele normative în vigoare.

Art. 60. Orice completare şi modificare a prezentului regulament se face prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

Art. 61. Directorul-manager are obligaţia ca, ori de câte ori este cazul, să facă propuneri de actualizare a prezentului regulament.