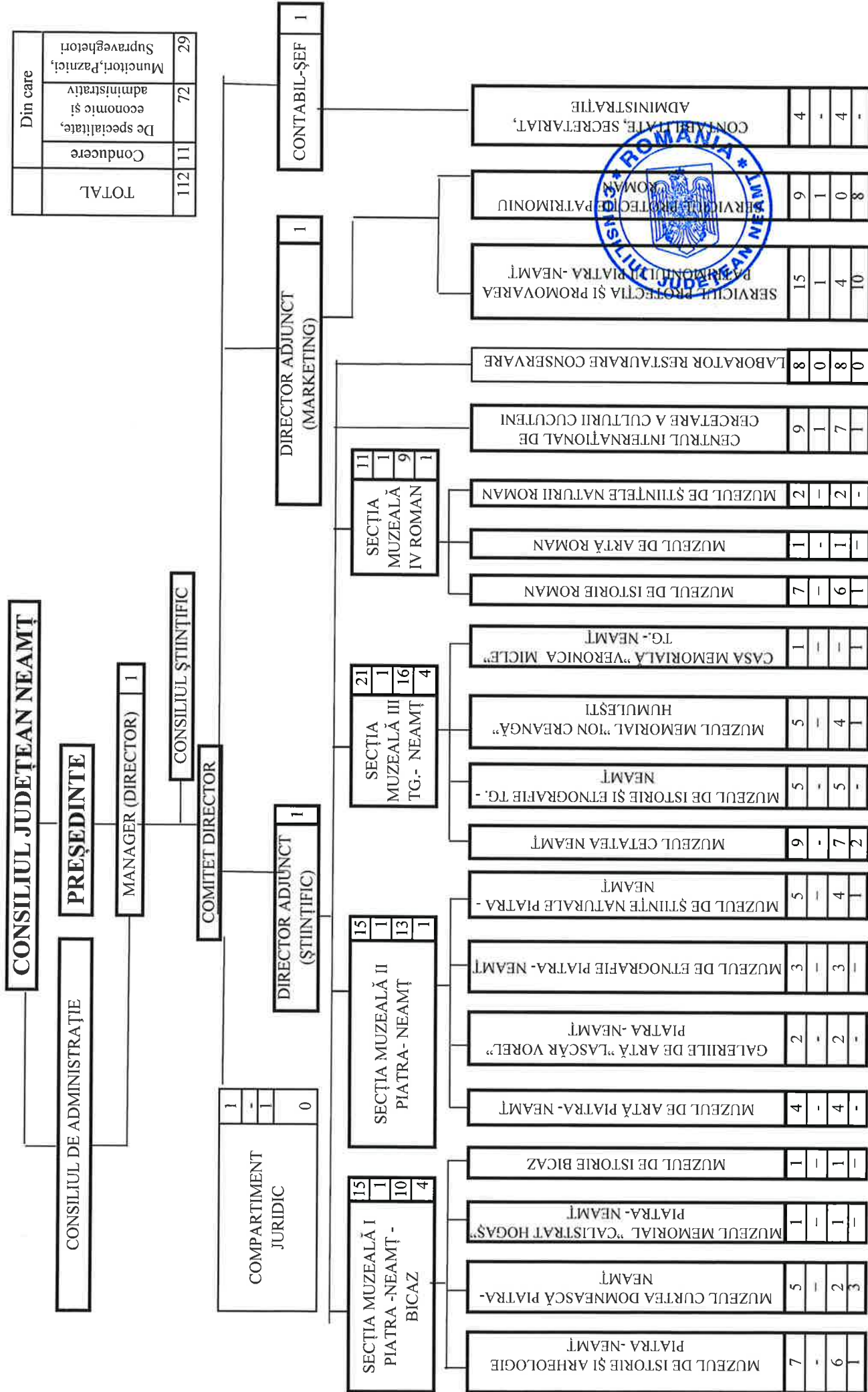


CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

ORGANIGRAMA COMPLEXULUI MUZEAL NAȚIONAL NEAMȚ

Anexa nr. 1) la H.C.J. Neamț nr. 70 din 31.03.2021



STAT DE FUNCȚII
AL COMPLEXULUI MUZEAL NAȚIONAL NEAMȚ

Nr. crt.	Denumirea funcției		Grad / Treapta profesională	Nivel studii	Număr posturi
	de conducere	de execuție			
I	CONDUCERE				4
1.	Manager (director)		II		1
2.	Director adjunct (științific)		II		1
3.	Director adjunct (marketing)		II	S	1
4.	Contabil-șef		II	S	1
II.	COMPARTIMENT JURIDIC				1
5.		Consilier juridic	II	S	1
III	SECȚIA MUZEALĂ I PIATRA -NEAMȚ – BICAZ				15
6.	Șef serviciu		II	S	1
III.1	Muzeul de Istorie și Arheologie Piatra- Neamț				7
7, 8		Muzeograf	IA	S	2
9.		Muzeograf	I	S	1
10.		Muzeograf	II	S	1
11.		Cercetător științific	III	S	1
12.		Fotograf	II	S	1
13.		Supraveghetor muzeu	-	M	1
III.2	Muzeul Curtea Domnească Piatra -Neamț				5
14.		Muzeograf	I	S	1
15,16		Supraveghetor muzeu	-	M	2
17.		Conservator	II	M	1
18.		Muncitor calificat	I	M; G	1
III.3	Muzeul Memorial "Calistrat Hogaș" Piatra -Neamț				1
19.		Muzeograf	IA	S	1
III.4	Muzeul de Istorie Bicaz				1
20.		Muzeograf	I	S	1
IV.	SECȚIA MUZEALĂ II PIATRA -NEAMȚ				15
21.	Șef serviciu		II	S	1
IV.1	Muzeul de Artă Piatra -Neamț				4
22.		Muzeograf	IA	S	1
23.		Muzeograf	II	S	1
24.		Conservator	II	M	1
25.		Gestionar custode	I	M	1
IV.2	Galeriile de Artă "Lascăr Vorel" Piatra -Neamț				2
26,27		Gestionar custode	II	M	2
IV.3	Muzeul de Etnografie Piatra- Neamț				3
28.		Muzeograf	IA	S	1
29.		Conservator	IA	M	1

Nr. crt.	Denumirea funcției		Grad / Treapta profesională	Nivel studii	Număr posturi
	de conducere	de execuție			
30.		Gestionar custode	I	M	1
IV.4	Muzeul de Științe Naturale Piatra -Neamț				5
31.		Muzeograf	IA	S	1
32.		Muzeograf (botanică)	II	S	1
33.		Muzeograf	III	S	1
34.		Conservator	II	S	1
35.		Supraveghetor muzeu	-	G	1
V.	SECȚIA MUZEALĂ III TÂRGU- NEAMȚ				21
36.	Șef serviciu		II	S	1
V.1	Muzeul Cetatea Neamț				9
37,38		Muzeograf	II	S	2
39.		Muzeograf	Debutant	S	1
40.		Gestionar custode	IA	M	1
41.		Gestionar custode	I	M	1
42,43		Gestionar custode	II	M	2
44.		Supraveghetor muzeu	-	M/G	1
45.		Îngrijitor	Debutant	M/G	1
V.2	Muzeul de Istorie și Etnografie Tg. -Neamț				5
46.		Cercetător științific	III	S	1
47.		Muzeograf	IA	S	1
48, 49		Muzeograf	II	S	2
50.		Gestionar custode	IA	M	1
V.3	Muzeul Memorial "Ion Creangă" Humulești				5
51.		Muzeograf	I	S	1
52.		Muzeograf	Debutant	S	1
53.		Conservator	II	M	1
54.		Gestionar custode	II	M	1
55.		Supraveghetor muzeu	-	M/G	1
V.4	Casa Memorială "Veronica Micle" Tg. -Neamț				1
56.		Supraveghetor muzeu	-	M/G	1
VI.	SECȚIA MUZEALĂ IV ROMAN				11
57.	Șef serviciu		II	S	1
VI.1	Muzeul de Istorie Roman				7
58.		Cercetător științific	III	S	1
59.		Muzeograf	IA	S	1
60.		Muzeograf	I	S	1
61, 62		Gestionar custode	IA	M	2
63.		Gestionar custode	II	M	1
64.		Supraveghetor muzeu	-	M	1
VI.2	Muzeul de Artă Roman				1
65.		Muzeograf	IA	S	1
VI.3	Muzeul de Științele Naturii Roman				2
66, 67		Muzeograf	IA	S	2

Nr. crt.	Denumirea funcției		Grad / Treapta profesională	Nivel studii	Număr posturi
	de conducere	de execuție			
VII.	CENTRUL INTERNAȚIONAL DE CERCETARE A CULTURII CUCUTENI				9
68.	Șef serviciu		II	S	1
69.		Cercetător științific	I	S	1
70.		Cercetător științific	II		1
71.		Cercetător științific	III		1
72, 73		Muzeograf	IA		2
74.		Muzeograf	I		1
75.		Gestionar custode	I		1
76.		Supraveghetor muzeu	-	M	1
VIII.	LABORATOR RESTAURARE CONSERVARE				8
77.		Muzeograf (restaurator)	IA	S	1
78.		Restaurator	IA	M	1
79,80		Restaurator	II	M	2
81.		Muzeograf (restaurator)	IA	S	1
82.		Conservator	I	S	1
83.		Restaurator	IA	M	1
84.		Conservator	IA	M	1
IX.	SERVICIUL PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA PATRIMONIULUI PIATRA-NEAMȚ				15
85.	Șef serviciu		II	S	1
86.		Muzeograf	II	S	1
87.		Referent de specialitate	II	S	1
88.		Gestionar custode	IA	M	1
89.		Gestionar custode	I	M	1
90,91		Supraveghetor muzeu	-	G	2
92-94		Paznic	-	M; G	3
95-98		Muncitor calificat	I	M; G	4
99		Muncitor calificat	II	M; G	1
X.	SERVICIUL PROTECȚIE PATRIMONIUL ROMAN				9
100.	Șef serviciu		II	S	1
101-104		Paznic	-	M; G	4
105-107		Muncitor calificat	I	G	3
108.		Muncitor calificat	II	G	1
XI.	CONTABILITATE, SECRETARIAT, ADMINISTRAȚIE				4
109.		Referent de specialitate	II	S	1
110.		Economist	Specialist IA	S	1
111.		Referent	I	M	1
112.		Șef depozit	I	M	1

**Regulamentul de organizare și funcționare a
Complexului Muzeal Național Neamț**

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE



Art. 1. Denumirea instituției este Complexul Muzeal Național Neamț, instituție publică cu personalitate juridică, căreia i s-a acordat titulatura de muzeu de importanță națională prin Hotărârea Guvernului nr. 245/2020, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 273/01.04.2020, instituția (sub denumirea anterioară – Complexul Muzeal Județean Neamț) fiind inițial înființată prin Decizia nr. 100/1978 a Consiliului Popular al Județului Neamț, care prevedea că această unitate bugetară, cu personalitate juridică, este subordonată Comitetului de Cultură și Educație Socialistă a 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 Național Neamț este o instituție publică cu personalitate juridică, care funcționează conform Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței Guvernului nr. 68/1994 privind protejarea patrimoniului cultural național, aprobată cu modificări prin Legea nr. 41/1995, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 Național Neamț este organizat ca unitate bugetară în subordinea Consiliului Județean Neamț.

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

Art. 5. Complexul Muzeal Național Neamț are ca obiect de activitate: cercetarea, achiziționarea, teaurizarea, 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 Național Neamț se desfășoară în conformitate cu legislația română și prevederile prezentului Regulament.

Art. 7. Complexul Muzeal Național 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 Național 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 Național Neamț are expoziții permanente de istorie, artă, etnografie, memoriale și științele naturii.

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

Art. 12. Complexul Muzeal Național 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 și cercetătorilor a expozițiilor muzeale, publicațiilor, materialelor și 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, plante, 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.N. 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 CMN 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 Național 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 Național Neamț se compune din dreptul de administrare asupra unor bunuri imobile și mobile aflate în domeniul public al județului, din dreptul de proprietate privată asupra unor bunuri mobile, precum și din obligațiile ce decurg din exercitarea acestora în condițiile 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 Național Neamț este indivizibil, intransmisibil și garantat de lege.

(2) Complexul Muzeal Național Neamț poate coopera, după caz, cu organizații neguvernamentale, în vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes științific sau cultural-turistic.

Art. 18. Patrimoniul public și privat administrat de Complexul Muzeal Național Neamț este constituit din:

A. Bunuri imobile, respectiv:

a) *clădiri monumente istorice*, precum: Cetatea Neamț, Curtea Domnească Piatra - Neamț și Muzeul Memorial „Ion Creangă”, Humulești – categoria A; Muzeul de Istorie și Arheologie Piatra-Neamț, Muzeul de Artă Eneolitică Cucuteni Piatra-Neamț, Muzeul de Artă Piatra-Neamț, Muzeul de Etnografie Piatra-Neamț, Muzeul Memorial „Calistrat Hogaș” Piatra-Neamț, Muzeul de Istorie și Etnografie Târgu-Neamț, Casa Memorială „Veronica Micle” Târgu-Neamț, Muzeul de Istorie Roman, corpurile A și B, Muzeul de Artă Roman și Muzeul de Istorie Bicaz – categoria B;

b) *clădiri și anexe fără valoare istorică*, precum: Muzeul de Științe Naturale Piatra-Neamț, Muzeul de Științe Naturale Roman, Galeriile de Artă „Lacăr Vorel” Piatra-Neamț, Pavilion Etnografic Muzeul de Istorie și Etnografie Târgu-Neamț, două case custozi la Cetatea Neamț, anexă corp B la Muzeul de Istorie Roman, garaje și depozite la Muzeul de Istorie și Arheologie însoțite de terenuri și împrejurimi, încadrate din punct de vedere cadastral și evaluate în mod corespunzător.

B. Bunuri mobile, respectiv:

a) *piese muzeale cu valoare istorică*, clasate în categoria TEZAUR și FOND ale Patrimoniului Cultural Național și bunuri culturale comune rezultate din săpături, achiziții și donații, înscrise în evidențele contabile ale instituției;

b) *obiecte de inventar și mijloace fixe*, de folosință muzeală, evaluate și înregistrate în contabilitate, respectiv mobilierul expozițional, al depozitelor, atelierelor și laboratoarelor și cel necesar personalului de specialitate (aparatură, echipamente, utilaje, electronice, aparate date în folosința secțiilor și atelierelor), mijloace de transport auto etc..

Art. 19. Atât bunurile mobile, cât și cele imobile sunt înscrise în inventarele instituției, pe baza cărora serviciul financiar-contabil ține evidența generală a întregului patrimoniu.

Capitolul IV – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 20. (1) Personalul Complexului Muzeal Național Neamț este structurat 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 într-o structură compusă din secții, servicii și compartimente, în conformitate cu organigrama aprobată.

(2) Ocuparea posturilor, promovarea personalului precum și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

(3) Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 21. (1) Conducerea operativă a Complexului Muzeal Național Neamț se realizează de manager (director), în baza unui contract de management, încheiat în condițiile legii. Managerul (Director) este numit de către Președintele Consiliului Județean Neamț, în urma concursului de proiecte de management organizat, conform legii.

(2) Managerul (Director) 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 Național Neamț, care să aducă prestigiul acestei instituții atât în plan național, cât și internațional.

(3) În activitatea sa, Managerul (Director) este ajutat de 2 directori adjuncți și un contabil-șef, numiți în condițiile legii.

(4) Managerul (Director), cei doi directori adjuncți și contabilul-șef conduc și răspund de activitatea Instituției în limitele atribuțiilor stabilite prin reglementările legale în vigoare și prin prezentul regulament.

Art. 22. (1) Managerul (Director) organizează și conduce întreaga activitate a Complexului Muzeal Național Neamț, coordonând direct activitatea directorilor adjuncți și contabilului-șef, precum și a următoarelor structuri organizatorice din subordine: *Compartiment juridic*; Secția Muzeală I Piatra-Neamț – Bicăz; Secția Muzeală II Piatra-Neamț; Secția Muzeală III Târgu-Neamț; Secția Muzeală IV Roman; Centrul Internațional de Cercetare a Culturii Cucuteni; Laborator Restaurare Conservare; Serviciul Protecția și Promovarea Patrimoniului Piatra-Neamț; Serviciul Protecție Patrimoniu Roman; Compartiment Contabilitate, Secretariat, Administrație.

(2) Managerul (Director) are următoarele atribuții:

a) conduce, coordonează și răspunde de organizarea și funcționarea activității Instituției;

b) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament și le utilizează doar în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale;

c) conduce activitatea Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific, fiind președintele acestora;

d) încheie acte juridice în numele și pe seama Instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Neamț;

e) reprezintă interesele Instituției în relațiile cu alte instituții publice, organizații și agenți economici, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate;

f) stabilește prin dispoziții scrise atribuțiile personalului de conducere din Instituție;



g) ia măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite de Consiliul Județean Neamț prin contractul de management;

h) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

i) prezintă spre aprobare, anual, Consiliului Județean Neamț, programul minimal al programelor și proiectelor pe care urmează să le realizeze Instituția în funcție de bugetul aprobat;

j) solicită Consiliului Județean Neamț, atunci când situația o impune, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției;

k) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Instituției pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii;

l) coordonează și răspunde de politica de personal a Instituției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

m) aprobă componența comisiilor de examinare și tematica de concurs pentru posturile care urmează să fie ocupate, în condițiile legii;

n) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

o) numește, prin decizie, membrii Consiliului de Administrație, Consiliului Științific și altor comisii;

p) aprobă fișele de post ale personalului Instituției, cuprinzând atribuțiile stabilite în temeiul prezentului regulament de organizare și funcționare;

q) asigură elaborarea și propune spre aprobare Consiliului Județean Neamț proiectul de buget al Instituției;

r) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al Instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

s) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Instituției, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

t) asigură respectarea destinației subvenției aprobate de Consiliul Județean Neamț;

u) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice;

v) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;

w) negociază clauzele contractelor încheiate, conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale;

x) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

y) aprobă regulamentul intern al Instituției;

z) păstrează cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor referitoare la activitatea Instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către Ministerul Culturii;

aa) aprobă, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților Instituției;

bb) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Instituției și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;

cc) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază și sporurilor, cu evaluările profesionale, precum și cu alte drepturi salariale;



dd) avizează și transmite, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Neamț a propunerilor privind regulamentul de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții;

ee) întreprinde demersurile legale care se impun în scopul asigurării integrității patrimoniului Instituției;

ff) organizează și monitorizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv și control intern managerial;

gg) avizează propunerile de casare de mijloace fixe și, după caz, obiecte de inventar, potrivit legii, pe care le transmite în vederea aprobării conducerii Consiliului Județean Neamț;

hh) aprobă direcțiile de dezvoltare ale Instituției, potrivit obligațiilor asumate prin proiectul de management;

ii) aprobă programele și proiectele de cercetare muzeografice și muzeale;

jj) aprobă planul expozițional al Instituției;

kk) aprobă colaborările și parteneriatele Instituției cu alte instituții similare din țară și străinătate;

ll) aprobă programele de pază și securitate ale Instituției; aprobă planurile de protecție împotriva incendiilor și dezastrelor naturale și urmărește aplicarea lor în practică;

mm) avizează propunerile de taxe practicate de către Instituție, pe care le transmite conducerii Consiliului Județean Neamț, spre aprobare, potrivit legii;

nn) îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul (Director) emite decizii pentru buna desfășurare a întregii activități a Instituției.

(4) În absența Managerului (Director), Instituția este condusă de unul dintre directorii adjuncți, pe baza unei decizii scrise și în limita competențelor acordate.

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

(6) Managerul (Director) va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze abaterile disciplinare și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și o va aduce la cunoștința angajaților Instituției.

(7) Activitatea Managerului (Director) este sprijinită, potrivit legii, de un Consiliu de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, precum și de un Consiliu Științific, organism colegial cu caracter consultativ.

(8) Managerul (Director) este Președintele Consiliului de Administrație având drept de vot.

Art. 23. (1) În cadrul Complexului Muzeal Național Neamț funcționează ca organism executiv Comitetul Director.

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

(3) Comitetului director are următoarele atribuții:

a) avizează programele și proiectele științifice, muzeale, educative și culturale ale Complexului Muzeal Național 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 Național 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 alocăției de buget în cazurile excepționale presupuse de producerea unor catastrofe naturale, avarii, distrugerii, degradări, ca și în cazurile unor alocății de buget insuficiente, stabilite la începutul anului;

g) elaborează programele de perfecționare și specializare a personalului Complexului Muzeal Național 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 Național 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 premiarea, 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 Național 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.

Capitolul V – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 24. (1) Activitatea Managerului (Director) este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ cu rol deliberativ.

(2) Componența Consiliului de Administrație este stabilită prin decizie a Managerului (Director), după cum urmează:

- a) Președinte - Managerul (Directorul) Instituției;
- b) Membri - directorul adjunct (științific), directorul adjunct (marketing), contabilul șef, șefii de secție, consilierul juridic și doi reprezentanți ai Consiliului Județean Neamț;
- c) Secretar – prin rotație, unul din membrii Consiliului de Administrație, numit de către președintele acestuia;

(3) La ședințele Consiliului de Administrație participă și reprezentantul desemnat al salariaților din Instituție, atunci când se discută probleme aflate în responsabilitatea acestuia, fără drept de vot.

Art. 25. (1) Consiliul de Administrație își desfășoară activitate astfel:

- a) se întrunește la sediul Instituției, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a jumătate plus unu din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți, în caz de paritate votul președintelui este decisiv;
- c) ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de Președinte;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi de către secretar, cu cel puțin trei zile înainte;
- e) la fiecare ședință se întocmește un proces verbal care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro și contra și opiniile separate. Acesta este înscris în registrul de ședințe, cu paginile numerotate și parafat;
- f) procesul verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la lucrările acestuia;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

Art. 26. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) avizează strategia de dezvoltare a Instituției pe termen mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii;
- b) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, iar după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;
- c) avizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) analizează și avizează proiectele de regulament de organizare și funcționare, precum, organigrama și statul de funcții ale Instituției, în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Județean Neamț;
- e) avizează regulamentul intern al Instituției, în vederea aprobării lui de către



Managerul (Director);

f) analizează și avizează programele și proiectele de cercetare istorice, arheologice, numismatice, muzeografice și paleontologice;

g) analizează și avizează planul de expoziții permanente și temporare ale Instituției;

h) analizează și avizează planul de restaurare;

i) analizează și avizează planul de activități editoriale ale Instituției;

j) analizează și avizează planul de relații publice al Instituției;

k) analizează și avizează colaborările Instituției cu alte instituții din țară și străinătate;

l) analizează și avizează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;

m) avizează Planul de pază al Instituției, Planul de protecție împotriva dezastrelor și incendiilor, alte documente organizatorice specifice activității administrative a Instituției;

n) analizează și avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și tematica de concurs;

o) analizează și avizează propunerile nominale de beneficiari ai sporurilor care se pot acorda personalului Instituției în cursul anului, potrivit competențelor legale ce îi revin;

p) avizează propunerile de modificare a tarifelor pentru activitățile Instituției și le supune spre aprobare conducerii Consiliului Județean Neamț;

q) dezbate, la cererea Managerului (Director), probleme importante cu care se confruntă Instituția și prezintă propuneri de rezolvare.

Capitolul VI – ORGANE DE SPECIALITATE CU ROL CONSULTATIV

Art. 27. (1) În coordonarea activității Instituției Managerul (Director) este asistat de un *Consiliu Științific*, ca organ de specialitate cu rol consultativ.

(2) Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se face pe baza deciziei Managerului (Director).

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

(4) Numărul membrilor Consiliului Științific va fi stabilit între 7-11 membri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(6) Consiliul Științific este condus de un Președinte, care este Managerul (Director), iar în lipsa acestuia de către un vicepreședinte, care este directorul adjunct (științific). Consiliul Științific are un secretar numit prin decizia directorului-manager.

Art. 28. (1) Consiliul Științific sprijină Managerul (Director) pentru rezolvarea problemelor importante ale desfășurării activității științifice ale Instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

a) dezbateră programelor anuale și de perspectivă ale Complexului Muzeal Național Neamț și formularea de propuneri privind măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;

b) examinarea strategiei de dezvoltare a Instituției pe termen mediu și lung,

întocmită pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii și formularea de aprecieri și propuneri;

c) examinarea programelor științifice ale Instituției și formularea de aprecieri și propuneri;

d) se poate pronunța asupra ponderilor și priorităților activității Instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, cum ar fi: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurile care se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului, date și informații; pregătirea profesională a angajaților și formularea de aprecieri și propuneri;

e) evaluarea și avizarea tematicii tipăriturilor și publicațiilor;

f) examinarea activităților științifice și culturale naționale și internaționale la care participă Instituția; expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc. și formularea de aprecieri;

g) analizarea rapoartelor de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului Instituției și prezentarea de concluzii;

h) evaluarea periodică a contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, cultural, economice și organizatorice a Instituției;

i) dezbateră și avizarea Planului de cercetare anual și de perspectivă al Instituției;

j) analizează rapoartele de cercetare anuale și face evaluări privind personalul de cercetare.

Art. 29. (1) Consiliul Științific se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare sau ori de câte ori este cazul, în ședințe extraordinare.

(2) Convocarea Consiliului Științific în ședință ordinară se face de către Președinte, cu consultarea Vicepreședintelui, cu cel puțin 3 (trei) zile înainte.

(3) Ședințele extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de jumătate plus unu din membrii Consiliului Științific cu 24 de ore înainte.

(4) Pentru a fi legal constituit Consiliul Științific trebuie să întrunească 2/3 din numărul membrilor prezenți.

(5) Pentru luarea unei hotărâri este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului Științific.

(6) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului Științific se consemnează de către secretar într-un registru special și se aduc la cunoștința Comitetului Director și Consiliului de Administrație.

Capitolul VII. COMISII DE SPECIALITATE

Art. 30. (1) Managerul (Director) decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru buna desfășurare a unor activități precum:

a. evaluarea și avizarea de proiecte sau programe;

b. avizarea evaluărilor, reevaluărilor, expertizărilor și ofertelor de achiziții sau donații muzeale propuse de specialiști sau comisii special constituite prin referate sau rapoarte de expertiză;

c. expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare și restaurare;

d. achiziția de bunuri culturale mobile și imobile pentru îmbogățirea colecțiilor de patrimoniu;

e. restaurarea bunurilor culturale;

- f. casarea și transferarea de bunuri;
 - g. orice alte comisii, conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) În cadrul Instituției funcționează următoarele comisii de specialitate:
- a. Comisia centrală de inventariere;
 - b. Comisia de inventariere (patrimoniu cultural, mijloace fixe și obiecte de inventar - după caz);
 - c. Comisia de recepție, evaluare, achiziții de bunuri culturale, în condițiile legii, cu patru subcomisii:
 - 1) Pentru bunuri arheologice;
 - 2) Pentru bunuri istorice și documentare;
 - 3) Pentru bunuri numismatice;
 - 4) Pentru alte bunuri culturale specifice domeniilor de activitate deservite.
 - d. Comisia de restaurare patrimoniu mobil;
 - e. Comisia de recepție a lucrărilor de conservare-restaurare a patrimoniului mobil;
 - f. Comisia de avizare a lucrărilor de restaurare a patrimoniului imobil;
 - g. Comisia pentru recepționarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 - h. Comisia de evaluare și avizare a programelor și proiectelor culturale;
 - i. Comisia de avizare internă și recepție, proiecte și documentații în vederea restaurării;
 - j. Comisia pentru achiziții publice;
 - k. Comisia de monitorizare a implementării sistemului de control intern/managerial;
 - l. Comisia pentru recepționarea lucrărilor de întreținere, prestări de servicii și de reparații capitale;
 - m. Comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 - n. Comisia tehnică;
 - o. Comisia pentru situații de urgență;
 - p. Comisia tehnică PSI;
 - q. Comisia de etică, cercetare disciplinară și mediere;
 - r. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă.
- (3) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile structurilor și comisiilor se stabilesc prin decizie a managerului.
- (4) Comisiile funcționează pe baza unui regulament propriu întocmit de președintele Comisiei.



Capitolul VIII - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

Art. 31. (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Complexul Muzeal Național Neamț are o structură organizatorică proprie, potrivit organigramei, aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(2) Numărul actual de posturi aprobat este de 112.

Art. 32. (1) Complexul Muzeal Național Neamț cuprinde următoarele *unități muzeale*:

- 1. Muzeul de Istorie și Arheologie Piatra-Neamț;
- 2. Muzeul de Artă Eneolitică Cucuteni Piatra-Neamț;
- 3. Muzeul de Științe Naturale Piatra-Neamț;
- 4. Muzeul de Artă Piatra-Neamț;
- 5. Muzeul de Etnografie Piatra-Neamț;

6. Muzeul Memorial „Calistrat Hogaș” Piatra-Neamț;
7. Muzeul „Curtea Domnească” P-Nț (Pivnița I, Pivnița II, Turnul Clopotniță);
8. Galeriile de Artă „Lascăr Vorel” Piatra-Neamț;
9. Muzeul de Istorie și Etnografie Târgu-Neamț;
10. Muzeul Cetatea Neamț – Târgu-Neamț;
11. Muzeul Memorial „Ion Creangă” Humulești – Târgu-Neamț;
12. Casa Memorială „Veronica Micle” Târgu-Neamț;
13. Muzeul de Istorie Bicz;
14. Muzeul de Istorie Roman;
15. Muzeul de Artă Roman;
16. Muzeul de Științele Naturii Roman.

(2) Din punct de vedere organizatoric, Complexul Muzeal Național Neamț cuprinde:

1. Sectorul funcțional, respectiv Compartimentul Juridic, aflat în subordonarea directă a Comitetului Director, precum și Compartimentul Contabilitate, Secretariat, Administrație sub coordonarea Contabilului Șef;

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

○ *Secția muzeală I Piatra-Neamț – Bicz* (alcătuită din Muzeul de Istorie și Arheologie Piatra-Neamț; Muzeul „Curtea Domnească” Piatra Neamț (Pivnița I, Pivnița II, Turnul Clopotniță); Muzeul Memorial „Calistrat Hogaș” Piatra-Neamț; Muzeul de Istorie Bicz);

○ *Secția muzeală II Piatra-Neamț* (alcătuită din Muzeul de Artă Piatra-Neamț; Galeriile de Artă „Lascăr Vorel” Piatra-Neamț; Muzeul de Etnografie Piatra-Neamț; Muzeul de Științe Naturale Piatra-Neamț);

○ *Secția muzeală III Târgu-Neamț* (alcătuită din Muzeul Cetatea Neamț; Muzeul de Istorie și Etnografie; Muzeul Memorial „Ion Creangă” Humulești; Casa Memorială „Veronica Micle”);

○ *Secția muzeală IV Roman* (alcătuită din Muzeul de Istorie Roman; Muzeul de Artă Roman; Muzeul de Științele Naturii Roman);

○ *Laboratorul restaurare conservare*;

sub coordonarea directă a directorului adjunct științific;

○ *Serviciul Protecția și Promovarea Patrimoniului Piatra-Neamț*;

○ *Serviciul Protecție Patrimoniu Roman*;

sub coordonarea directă a directorului adjunct marketing.

3. Sectorul de cercetare, respectiv *Centrul Internațional de Cercetare a Culturii Cucuteni*, care își desfășoară activitatea în conformitate cu normele academice în domeniul cercetării științifice, contribuind la valorificarea deplină a descoperirilor, aflat tot în subordonarea directă a directorului adjunct științific.

(3) Complexul Muzeal Național Neamț este subordonat din punct de vedere științific și metodologic Direcției Patrimoniu Cultural din cadrul Ministerului Culturii.

(4) Relațiile dintre sectoare, secții și servicii sunt de colaborare, în scopul realizării sarcinilor ce revin unităților muzeale.

(5) Sarcinile și atribuțiile unităților se transmit direct prin șefii de secții, care răspund de buna desfășurare a activității.

Art. 33. (1) Directorul adjunct (științific) cu atribuții de coordonare asupra sectorului muzeal de specialitate (pentru domeniile de specialitate: arheologie, istorie, artă, etnografie, științele naturii; memoriale, fonduri documentare), respectiv



Laboratorul restaurare conservare, este subordonat Managerului (Director) și are în subordinea sa directă *Secția muzeală I Piatra-Neamț – Bicaz; Secția muzeală II Piatra-Neamț; Secția muzeală III Târgu-Neamț; Secția muzeală IV Roman; Centrul Internațional de Cercetare a Culturii Cucuteni* și Laboratorul restaurare conservare.

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

- a) organizează și coordonează activitatea structurilor subordonate și a personalului în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice și obiectivelor stabilite;
- b) elaborează planul de activitate al compartimentelor pe baza obiectivelor;
- c) elaborează fișele de post și evaluările personalului din subordine;
- d) centralizează și sintetizează rapoartele lunare, trimestriale și anuale de activitate a personalului din subordine;
- e) coordonează activitatea de organizare de expoziții, evenimente culturale și cercetare științifică a instituției;
- f) centralizează obiectivele secțiilor din subordine, cât și ale instituției în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- g) certifică actele compartimentelor pentru legalitate, necesitate, oportunitate, economicitate și realitate;
- h) coordonează activitatea de evidență computerizată a patrimoniului;
- i) valorifică științific colecțiile prin intermediul expozițiilor;
- j) elaborează articole, studii, lucrări de specialitate;
- k) elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică;
- l) îmbogățește colecțiile Instituției prin donații și achiziții;
- m) redactează documente curente (indicatori, adrese, răspunsuri etc.);
- n) întocmește proceduri operaționale specifice activităților;
- o) actualizează procedurile aferente activității din fișa postului;
- p) identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine, propune conducerii necesitățile de cursuri de formare, perfecționare și de specializare pentru personalul compartimentelor și asigură formarea continuă a acestuia;
- q) întocmește actele necesare promovării personalului din subordine;
- r) propune spre publicare materialele rezultate în urma efectuării cercetărilor;
- s) inițiază și/ sau coordonează desfășurarea proiectelor de cercetare interinstituționale;
- t) analizează și identifică sursele de dezvoltare și completare a colecțiilor de patrimoniu;
- u) participă la inventarierea, reevaluarea, clasarea patrimoniului mobil, conform legii;
- v) elaborează Planul anual și de perspectivă al compartimentelor aflate în subordine directă și participă la elaborarea Planului de activitate anual și de perspectivă al Instituției;
- w) stabilește, în colaborare cu Secția Restaurare, listele de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a planului expozițional al Instituției;
- x) răspunde de buna gestionare a colecțiilor specifice și semnalează conducerii orice abateri privind evidența patrimoniului sau probleme privind conservarea și restaurarea bunurilor culturale din muzee;
- y) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar, etc.);



z) realizează evidența științifică și gestionarea arhivei documentare potrivit prevederilor legale;

aa) urmărește editarea și tipărirea publicațiilor cuprinse în Planul editorial al Instituției;

bb) realizează expertize de artefacte/bunuri de patrimoniu cultural în domeniul de competență, la solicitarea conducerii;

cc) participă la comisii de promovare sau examinare;

dd) implementează Sistemul de control intern managerial;

ee) distribuie orice alte sarcini de serviciu personalului din subordine, necesare desfășurării în condiții cât mai bune a activității secțiilor pe care le coordonează;

ff) pune în aplicare dispozițiile conducerii;

gg) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de lege, prin dispoziție a managerului;

hh) răspunde în fața managerului de modul de desfășurare a întregii activități a secțiilor și compartimentelor pe care le conduce;

ii) este membru în Comisia de monitorizare în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

jj) este membru al Consiliului de Administrație având drept de vot;

Art. 34 (1) Directorul adjunct (marketing) cu atribuții de coordonare a activităților în domeniul protecției patrimoniului, relațiilor publice și marketing cultural este subordonat Directorului Manager și are în subordine directă *Serviciul Protecția și Promovarea Patrimoniului Piatra-Neamț* și *Serviciul Protecție Patrimoniu Roman*.

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

a) coordonează activitatea de proiectare, dezvoltare și menținere în stare de funcționare a sistemelor de supraveghere, anti-efracție, anti-incendiu, anti-inundații și de asigurare a microclimatului;

b) asigură activitatea curentă de supraveghere a patrimoniului instituției prin mijloace umane și electronice aflat în expunere în expoziții permanente sau temporare;

c) asigură protecția patrimoniului instituției aflat în expunere sau depozitare împotriva tentativelor de furt, substituire, degradare sau distrugere;

d) răspunde de personalul de supraveghere a patrimoniului aflat în expunere în expozițiile permanente sau temporare;

e) răspunde de prezența zilnică, ținuta și instruirea personalului de supraveghere privind obiectivele repartizate spre monitorizare și activitatea în cazuri de situații de urgență;

f) coordonează planificarea serviciului de supraveghere;

g) întocmește și actualizează dosarele fiecărui obiectiv de supraveghere;

h) cooperează permanent cu cadrele Jandarmeriei Române și ISU pentru asigurarea protecției și integrității patrimoniului, precum și a personalului instituției și a vizitatorilor;

i) întocmește rapoarte periodice privind riscurile de securitate ale patrimoniului aflat în expunere sau depozitare și face propuneri pentru înlăturarea acestora și creșterea gradului de siguranță al Instituției;

j) raportează imediat conducerii producerea oricărui incident legat de securitatea spațiilor de expunere sau de comportament agresiv sau necuviincios al unor vizitatori sau a personalului tehnic de specialitate;



- k) coordonează măsurile de evacuare a patrimoniului în condiții de forță majoră;
- l) coordonează activitatea de supraveghere și protecție a patrimoniului aflat în expunere, depozite sau în timpul transportului;
- m) coordonează activitatea personalului din subordine în vederea desfășurării optime activității și îndeplinirii obiectivelor;
- n) întocmește fișele de post ale angajaților din subordine;
- o) întocmește fișele de evaluare ale angajaților din subordine;
- p) centralizează și sintetizează rapoartele lunare, trimestriale și anuale de activitate a personalului din subordine;
- q) redactează documente curente (indicatori, adrese, răspunsuri etc.);
- r) asigură nemijlocit relațiile dintre Instituție și Public;
- s) colaborează cu secțiile de specialitate în vederea popularizării activităților proprii ale Instituției;
- t) elaborează oferta educativă a Instituției și coordonează atelierele de educație muzeală și de creație, precum și alte activități educative și recreative, în scopul cunoașterii patrimoniului de către publicul de toate vârstele;
- u) formulează propuneri pentru armonizarea activității generale a Muzeului cu cea a marelui public;
- v) gestionează politică de comunicare publică a instituției;
- w) propune strategii privind politica de marketing cultural a Instituției;
- x) coordonează și desfășoară acțiuni de protocol instituțional;
- y) monitorizează conținutul website-ului Instituției, precum și al conturilor oficiale aflate pe platformele de socializare în masă (social media);
- z) asigură primirea și gestionarea solicitărilor, petițiilor și reclamațiilor venite din partea publicului conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2020 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- aa) asigură implementarea și respectarea normelor Legii nr. 544/2001, privind accesul la informațiile de interes public;
- bb) asigură implementarea și respectarea normelor Memorandumului privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public, aprobat de Guvernul României la data de 02.03.2016;
- cc) întocmește proceduri operaționale specifice activităților;
- dd) întocmește actele necesare promovării personalului din subordine;
- ee) realizează instructajele privind SSM și PSI personalului din subordine;
- ff) identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine, face propuneri și asigură formarea continuă a acestuia;
- gg) implementează Sistemul de control intern managerial;
- hh) asigură buna funcționare a serviciilor telefonice și a rețelei IT a Instituției precum și relaționarea cu furnizorii acestor servicii;
- ii) coordonează activitățile de asigurare a curățeniei Instituției;
- jj) analizează ofertele de bunuri și servicii, în limita competențelor;
- kk) coordonează activitățile de protecția muncii, respectarea normelor PSI, metrologie, ISCTR.
- ll) distribuie orice alte sarcini de serviciu personalului din subordine, necesare desfășurării în condiții cât mai bune a activității secțiilor pe care le coordonează;
- mm) pune în aplicare dispozițiile conducerii;
- nn) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de lege, prin dispoziție a



managerului;

oo) răspunde în fața managerului de modul de desfășurare a întregii activități a secțiilor și compartimentelor pe care le conduce;

pp) este membru în Comisia de monitorizare în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

qq) este membru al Consiliului de Administrație având drept de vot.

Art. 35. (1) Contabilul șef este subordonat Managerului (Director) și răspunde direct de activitatea Compartimentului Contabilitate, Secretariat, Administrație.

(2) Contabilul șef exercită următoarele atribuții principale:

a) avizează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Instituției pe baza Scrisorii cadru transmise de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului Instituției/Consiliului de Administrație și răspunde de transmiterea acestuia compartimentului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Neamț;

b) efectuează și urmărește organizarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului Instituției și răspunde de transmiterea acestora ordonatorului principal de credite, în temenele prevăzute de lege și programele Ministerului de Finanțe;

d) avizează și răspunde de întocmirea la termen a raportărilor lunare privind cheltuielile de personal, modificarea cheltuielilor de capital, a rândurilor din bilanț și a plăților restante;

e) certifică actele pentru legalitate, necesitate, oportunitate, economicitate, realitate;

f) avizează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției;

g) răspunde de elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale Instituției;

h) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești; instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;

i) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;

j) organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile, atât sintetic cât și analitic; urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare aprobate;

k) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a Instituției;

l) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

m) participă la orice acțiune întreprinsă în cadrul instituției având drept scop creșterea eficienței activității economice;

n) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor Instituției către bugetul statului, unitățile băncii și terți;

o) răspunde de organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;



p) participă la organizarea sistemului informațional al Instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

q) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;

r) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuielile de personal, bunuri și servicii, cofinanțarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, după caz și cheltuieli de capital, pe care le supune aprobării conducătorului Instituției;

s) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizarea cheltuitelor de personal, monitorizarea cheltuitelor de capital, rânduri de bilanț, plăți restante și execuție bugetară), cu respectarea termenelor legale stabilite de actele normative în vigoare, pe care le supune aprobării conducătorului Instituției;

t) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar contabilă;

u) propune conducătorului Instituției comisia de inventariere a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, magazie materiale, standuri;

v) asigură întocmirea și arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform cu legislația în vigoare;

w) răspunde tuturor sarcinilor trasate de conducătorul instituției;

x) urmărește permanent legislația în domeniul financiar contabil și asigură respectarea acesteia;

y) verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine;

z) organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine și întocmește programarea concediilor de odihnă anuale pentru personalul din subordine;

aa) stabilește conform structurii organizatorice și a ROF-ului sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;

bb) identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea profesională continuă a acestuia;

cc) este membru în Comisia de monitorizare în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

dd) identifică riscurile la nivelul postului ocupat în prezent;

ee) asigură evaluarea performanțelor individuale a personalului din subordine;

ff) în lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul managerului;

gg) distribuie orice alte sarcini de serviciu personalului din subordine, necesare desfășurării în condiții cât mai bune a activității secțiilor pe care le coordonează;

hh) pune în aplicare dispozițiile conducerii;

ii) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de lege, prin dispoziție a managerului;

jj) răspunde în fața managerului (director) de modul de desfășurare a întregii activități a secțiilor și compartimentelor pe care le conduce;

kk) este membru al Consiliului de Administrație având drept de vot.

Art. 36. (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Complexul Muzeal Național este deservit din punct de vedere funcțional de următoarele compartimente:

➤ Compartiment juridic;

- Secția Muzeală I Piatra -Neamț – Bicaz;
- Secția Muzeală II Piatra-Neamț; Secția Muzeală III Târgu-Neamț; Secția Muzeală IV Roman;
- Centrul Internațional de Cercetare a Culturii Cucuteni; Laborator Restaurare Conservare;
- Serviciul Protecția și Promovarea Patrimoniului Piatra- Neamț;
- Serviciul Protecție Patrimoniu Roman;
- Compartiment Contabilitate, Secretariat, Administrație.

(2) Compartimentul juridic reprezintă o structură funcțională care se află în subordinea Managerului (director) și a Comitetului Director și are următoarele atribuții principale:

a) întocmește înscrisurile cu caracter juridic (contracte, decizii, recomandări, note interne, sesizări etc.);

b) analizează și avizează pentru legalitate deciziile managerului privind activitatea instituției;

c) avizează, din punctul de vedere al legalității, actele cu caracter juridic producătoare de efecte juridice, la care instituția este parte;

d) avizează pentru legalitate protocoalele de colaborare sau de delegare cu alte instituții;

e) avizează pentru legalitate contractele care angajează fonduri din bugetul instituției (contracte de achiziții, contracte de prestări servicii, contracte de închiriere, furnizare de energie electrică, apă, canal, gaze, internet, telefonie etc.);

f) avizează pentru legalitate notificările, actele adiționale, contractele sau oricare alte documente cu caracter juridic;

g) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor precum și a altor acte încheiate de conducerea instituției, care angajează răspunderea juridică a acesteia;

h) verifică respectarea reglementărilor naționale și europene referitoare la achizițiile publice;

i) participă la activitatea unor comisii de specialitate, stabilite prin decizia managerului;

j) informează conducerea instituției cu privire la actele normative, nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;

k) realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice instituției;

l) reprezintă interesele instituției, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;

m) arhivează documentele juridice realizate;

n) acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din muzeu;

o) derulează activitatea de mediere și gestionare a conflictelor apărute în instituție;

p) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat instituția;

q) implementează măsurile de control intern managerial;

r) este membru al Consiliului de Administrație, fără drept de vot;

s) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

(3) Sectorul muzeal de specialitate (pentru domeniile de specialitate: arheologie, istorie, artă, etnografie, științele naturii; memoriale, fonduri documentare) reprezintă o



structură funcțională care grupează cele patru secții muzeale principale și Centrul Internațional de Cercetare a Culturii Cucuteni, care se află în subordinea directorului adjunct științific și are următoarele atribuții principale:

I. în domeniul evidenței:

a) asigură activitatea de evidență computerizată a patrimoniului și de organizare a depozitelor;

b) organizează evidența informatizată și gestionează bazele de date privind întregul patrimoniu cultural al instituției, potrivit reglementarilor în vigoare, precum și normelor și procedurilor interne;

c) întreține și completează la zi registrul de inventar general și registrele de inventar ale colecțiilor (gestiunilor);

d) întreține și actualizează bazele de date și de imagini privind patrimoniul instituției;

e) păstrează și arhivează toate documentele de evidență ale instituției în format hârtie și digital - registre de evidență, procese-verbale de transfer, acte de donație sau comodat, împrumut, procesele-verbale ale comisiilor de achiziții, procese-verbale de dare și luare în primire a gestiunilor, de împrumut expozițional etc.;

f) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar, ducerea la îndeplinire a unor hotărâri judecătorești definitive etc.);

g) organizează îndeplinirea operațiunilor de clasare a patrimoniului și păstrează și actualizează Registrul bunurilor clasate ale instituției;

h) asigură instruirea personalului cu atribuții în domeniu pentru folosirea corectă a sistemului de evidență informatizată;

i) asigură accesul la informația științifică a specialiștilor instituției sau din afară, conform normelor generale interne în domeniu;

j) răspunde de implementarea legislației, normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de evidență și semnalează conducerii instituției orice abateri în acest domeniu;

k) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar, ducerea la îndeplinire a unor hotărâri judecătorești definitive etc.);

l) coordonează și participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului mobil al instituției, conform legii sau ori de câte ori este cazul, precum și la activitatea de gestionare a acesteia, în colaborare cu Compartimentul financiar-contabilitate și casierie;

m) participă la selectarea pieselor în vederea participării la expoziții sau pentru operațiuni de restaurare sau conservare;

n) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în vederea realizării obiectivelor, a proiectelor și a programelor instituției;

o) întocmește trimestrial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat rapoarte privind evidența patrimoniului instituției;

p) implementează Sistemul de control intern managerial;

q) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;

II. în domeniul cercetării:

a) elaborează planul de activitate al compartimentului pe baza obiectivelor;

b) elaborează trimestrial și anual rapoartele de activitate ale compartimentului;



c) elaborează (prin șefii ierarhici desemnați) fișele de post și evaluările personalului de specialitate;

d) propune conducerii necesarul de cursuri de formare, perfecționare și de specializare pentru personalul compartimentului;

e) elaborează și urmărește respectarea și îndeplinirea obiectivelor din Planul anual de activitate, precum și din cel de formare profesională al membrilor compartimentului;

f) propune spre publicare materialele rezultate în urma efectuării cercetărilor;

g) urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de către personalul compartimentului;

h) inițiază și/sau coordonează desfășurarea proiectelor de cercetare interinstituționale;

i) analizează și identifică sursele de dezvoltare și completare a colecțiilor de patrimoniu;

j) participă la inventarierea, reevaluarea și clasarea patrimoniului mobil, conform legii;

k) elaborează proiectul de buget pentru activitățile pe care le conduce;

l) elaborează Planul anual de activitate și planul de perspectivă ale instituției;

m) răspunde de întocmirea materialelor de analiza ce privesc activitățile pe care le realizează;

n) actualizează bazele de date și de imagini privind patrimoniul instituției;

o) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea obiectivelor instituției;

p) stabilește listele de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a planului expozițional al instituției;

q) răspunde de buna gestionare a colecțiilor specifice și semnalează conducerii orice abateri privind evidența patrimoniului sau probleme privind conservarea și restaurarea bunurilor culturale din muzeu;

r) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar etc.);

s) realizează evidența științifică și gestionarea arhivei de documentare potrivit prevederilor legale;

t) realizează/coordonează clasări și reevaluări ale documentelor din arhiva documentară;

u) verifică și urmărește completarea arhivelor documentare ale instituției, potrivit legii;

v) urmărește editarea și tipărirea publicațiilor cuprinse în Planul editorial al instituției;

w) participă la comisii de promovare sau de examinare;

x) pune în aplicare dispozițiile conducerii;

y) implementează Sistemul de control intern managerial;

z) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;

(4) Laboratorul restaurare conservare reprezintă o structură funcțională care se află în subordinea directorului adjunct științific și are următoarele atribuții principale:

I. în domeniul activității de conservare preventivă a patrimoniului aflat în expunere sau depozitare, potrivit prevederilor și normelor de restaurare și conservare a patrimoniului cultural național, cu respectarea standardelor europene în domeniu, precum și a procedurilor interne de lucru:

a) întocmește filele de conservare ale pieselor, precum și întreaga documentație de specialitate (fișe de control, fișe de tratament, rapoarte de investigații etc.);

b) răspunde de controlul stării de conservare a colecțiilor, indiferent de locația acestora, conform Planului de control aprobat;

c) răspunde în fața conducerii și a legii pentru orice prejudicii aduse patrimoniului

muzeal prin manevrarea, expunerea sau depozitarea defectuoasă a patrimoniului instituției;

d) face propuneri pentru dotarea spațiilor de expunere și a depozitelor cu aparatura necesară pentru controlul temperaturii și umidității, de iluminat, de prevenire a incendiilor și efracției;

e) face propuneri pentru realizarea ambalajelor adecvate pentru păstrarea și transportul patrimoniului, precum și a procedurilor de ambalare;

f) răspunde de implementarea legislației, normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de conservare sau securitate a patrimoniului și semnalează conducerei instituției orice abateri în acest domeniu;

g) răspunde de utilizarea eficientă a dotărilor tehnice și materialelor în condiții de perfectă securitate și cu respectarea legislației privind normele de funcționare și autorizare a acestora;

h) coordonează activitățile de organizare, dotare, funcționare și modernizare a spațiilor de depozitare ale instituției;

i) coordonează activitățile de organizare, dotare, funcționare și modernizare a spațiilor de expunere, permanente sau temporare ale instituției;

j) coordonează realizarea, în colaborare cu celelalte compartimente, a Planului anual și de perspectivă privind conservarea / restaurarea patrimoniului instituției;

k) prezintă spre aprobare la sfârșitul fiecărui an lista pieselor care constituie priorități de conservare / restaurare pentru anul următor;

l) întocmește trimestrial, semestrial sau anual rapoarte privind starea de conservare / restaurare a patrimoniului instituției;

m) participă la elaborarea programelor de dotare cu instalații de supraveghere video-audio, de protecție anti incendiu și antiefracție a muzeului;

n) cooperează la elaborarea și implementarea planurilor de intervenție în situații de urgență, inclusiv de evacuare a patrimoniului instituției;

o) realizează și dezvoltă arhiva documentară a compartimentului;

p) participă la constituirea și dezvoltarea Arhivei Generale a instituției, conform prevederilor legale și normelor interne;

q) poate presta servicii de specialitate către terți, cu scopul creșterii veniturilor extrabugetare ale instituției;

r) elaborează programe de pregătire și perfecționare a personalului de specialitate al instituției și asigură instruirea semestrială a întregului personal de specialitate și tehnic privind normele de conservare și manipulare a patrimoniului;

s) elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică;

t) implementează Sistemul de control intern managerial;

u) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;

(5) Serviciul Protecția și Promovarea Patrimoniului Piatra-Neamț, respectiv Serviciul Protecția Patrimoniului Roman (pentru domeniile de specialitate protecția și promovarea patrimoniului/relații publice/marketing cultural) reprezintă o structură funcțională care se află în subordinea directorului adjunct marketing și are următoarele atribuții principale:

I. În domeniul protecției și promovării patrimoniului:

a) asigură activitatea curentă de supraveghere a patrimoniului instituției, aflat în expunere în expoziții permanente sau temporare, prin mijloace umane și electronice;

b) asigură protecția patrimoniului instituției, aflat în expunere sau depozitare,



împotriva tentativelor de furt, substituire, degradare sau distrugere;

c) răspunde de personalul de supraveghere a patrimoniului aflat în expunere în expozițiile permanente sau temporare;

d) răspunde de prezența zilnică, ținuta și instruirea personalului de supraveghere privind obiectivul repartizat spre monitorizare și activitatea în cazuri de situații de urgență;

e) realizează planificarea serviciului de supraveghere;

f) efectuează controlul zilnic al echipelor de supraveghere și la sfârșitul programului verifică punerea în siguranță a spațiilor;

g) întocmește și actualizează dosarele fiecărui obiectiv de supraveghere (Registrul permanent, inventarul topografic al pieselor expuse, Registrul circulației bunurilor de patrimoniu aflate în expunere sau depozitare);

h) cooperează permanent cu cadrele Jandarmeriei Romane și Inspectoratului pentru Situații de Urgență solicitate de către instituție, pentru asigurarea protecției și integrității patrimoniului, precum și a personalului instituției și a vizitatorilor;

i) întocmește rapoarte periodice privind riscurile de securitate ale patrimoniului aflat în expunere sau depozitare și face propuneri pentru înlăturarea acestora și creșterea gradului de siguranță a muzeului;

j) raportează imediat conducerii instituției producerea oricărui incident legat de securitatea spațiilor de expunere sau de comportament agresiv sau necuviincios al unor vizitatori sau a personalului tehnic sau de specialitate;

k) întocmește și supune spre avizare Planul trimestrial, semestrial și anual de supraveghere, precum și de instruire periodică a personalului de supraveghere;

l) participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului mobil al instituției, conform legii sau ori de câte ori este cazul, precum și la activitatea de gestionare a acestuia, în colaborare cu Compartimentul financiar-contabilitate și casierie;

m) acordă, la cerere, asistență publicului vizitator sau în caz de situații de urgență;

n) implementează Sistemul de control intern managerial;

o) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

II. În domeniul relațiilor publice:

a) asigură nemijlocit relațiile dintre instituție, public, mass-media;

b) colaborează cu secțiile de specialitate în vederea popularizării activităților proprii ale instituției;

c) pregătește și distribuie comunicatele de presă ale instituției;

d) în colaborare cu celelalte secții și servicii pune la dispoziția publicului, instituțiilor publice și specialiștilor informații specifice privind patrimoniul instituției;

e) asigură funcționarea și actualizarea permanentă a conținutului site-ului oficial al instituției, precum și al paginilor de media socială ale instituției;

f) răspunde de implementarea măsurilor de transparență instituțională și de acces al publicului la informații (Legea 544/2001, privind accesul la informațiile de interes public, Ordonanța nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, Memorandumul privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public);

g) redactează și transmite răspunsurile la corespondența specifică activității relații publice, cum ar fi: memorii, petiții, adrese etc.;

h) organizează, împreună cu secțiile de specialitate, acțiuni culturale și științifice;

i) formulează propuneri pentru armonizarea activității generale a instituției cu cea a marelui public;



j) urmărește identificarea, cunoașterea și promovarea noilor direcții din muzeografia contemporană;

k) coordonarea popularizării pe suport clasic și digital a publicațiilor instituției, precum și politica de comunicare publică a instituției;

l) asigură realizarea schimbului de publicații între instituție și partenerii din țară și străinătate;

m) propune încheierea unor protocoale și parteneriate de colaborare cu alte instituții publice de profil, ONG-uri, instituții mass-media;

n) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

III. În domeniul marketingului cultural:

a) coordonează organizarea și popularizarea evenimentelor culturale proprii ale instituției sau ale partenerilor săi;

b) coordonează și desfășoară acțiuni de protocol instituțional;

c) urmărește promovarea instituției în diferite medii, prin campanii de publicitate;

d) proiectează și realizează materiale documentare și informative despre instituție;

e) difuzează la timp materialele publicitare pentru evenimentele instituției;

f) propune strategii privind politica de marketing cultural și de publicitate a instituției;

g) elaborează strategii pentru identificarea și atragerea de sponsori sau finanțatori, persoane fizice sau juridice, pentru activitățile desfășurate de instituție;

h) răspunde de activitatea de încheiere de contracte comerciale și de sponsorizare;

i) răspunde de activitățile specifice ale standurilor de suveniruri ale instituției;

j) elaborează strategii de creștere a numărului de vizitatori ai instituției;

k) coordonează proiecte de sondare a opiniei publice privind oferta culturală a instituției, impactul activităților sale, cererea de servicii culturale cu specific muzeal;

l) evaluează publicul real și potențial al instituției din punct de vedere statistic și analitic și prezintă rapoarte privind evoluția dinamicii acestuia;

m) pregătește și distribuie materiale publicitare către grupurile țintă;

n) organizează participarea grupurilor țintă la desfășurarea evenimentelor instituției;

(6) Compartimentul Contabilitate, Secretariat, Administrație reprezintă o structură funcțională direct subordonată contabilului-șef și are următoarele atribuții:

I. În domeniul financiar-contabilitate și casierie:

a) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor, pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

b) asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

c) fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza scrisorii-cadru transmise de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției/ consiliului de administrație și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Neamț;

d) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de instituție;

e) urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;

f) asigură evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de



numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;

g) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, pe care le înaintează spre aprobare contabilului-șef și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;

h) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;

i) asigură raporturile instituției cu Trezoreria Statului sau unități bancare, după caz;

j) asigură organizarea și gestionarea arhivei administrativ-contabile a instituției;

k) participă la inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;

l) întocmește lunar necesarul de credite, pe care li supune aprobării contabilului-șef și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestuia la departamentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Neamț, la termenele stabilite de acesta;

m) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare și le supune aprobării conducătorului instituției;

n) prezintă rapoarte lunare, trimestriale, semestriale și anuale asupra situației financiare a instituției;

o) asigură vânzarea biletelor de intrare, a publicațiilor și a materialelor de popularizare de la standurile muzeului;

p) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

II. în domeniul resurselor umane și al salarizării:

a) elaborează proiectul statului de funcții al muzeului, precum și statele de funcții modificatoare ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Neamț;

b) întocmește și supune aprobării conducerii instituției contractele individuale de muncă ale angajaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă, ori de câte ori intervin modificări în privința clauzelor contractului individual de muncă, potrivit legii;

c) întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, statul de personal al instituției;

d) asigură consultanța de specialitate în vederea întocmirii fișelor de post și gestionează aceste documente;

e) asigură consultanța de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților; gestionează fișele de evaluare profesională ale angajaților instituției;

f) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor etc.;

g) asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;

h) efectuează calculul vechimii în munca a salariaților, în scopul trecerii personalului în gradații superioare, în condițiile legii;

i) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale angajaților conform pontajelor și legislației în vigoare; întocmește statele de plata și fluturașii de salarii; asigură alimentarea cardurilor de salarii;

j) întocmește și depune D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate; întocmește și depune

D100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat; întocmește și depune D205 privind impozitul pe venit realizat din salarii etc.;

k) întocmește statele de plată pentru contractele/convențiile civile de prestări servicii;

l) întocmește statele de plată pentru proiectele de cercetare științifică încheiate cu diverse unități omoloage de profil sau terți;

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

n) întocmește, eliberează și păstrează permisele documentele specifice activității;

o) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul instituției;

p) asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul instituției, precum și secretariatul comisiilor de examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor privind promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale ale personalului contractual;

q) întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, fonduri de salarii etc.;

r) efectuează, în condițiile legii, înregistrările în registrul general de evidență al salariaților - REVISAL;

s) întocmește, păstrează și asigură confidențialitatea datelor, în condițiile legii, a documentelor de personal ale angajaților instituției;

t) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către angajații instituției;

u) la cererea angajaților instituției, eliberează documentele necesare întocmirii dosarului de pensionare ale acestora;

v) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a celor fără plată;

w) eliberează, la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai instituției, adeverințe specifice domeniului lor de activitate;

x) elaborează planul de pregătire profesională a salariaților;

y) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;

z) gestionează fișele de post întocmite în compartimentele din cadrul instituției, întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele de personal ale angajaților instituției;

aa) asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor de natură salarială și a premiilor cuvenite personalului, în condițiile legii;

ab) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese ale personalului;

ac) implementează Sistemul de control intern managerial;

ad) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

III. în domeniul achizițiilor publice:

a) realizează achiziții publice cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările

ulterioare;

b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul electronic de achiziții publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

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

e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

g) realizează achizițiile directe și tine evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;

h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

IV. în domeniul secretariatului:

a) asigură activitatea de secretariat prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor managerului, a hotărârilor consiliului de administrație; asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;

b) înregistrează toate documentele care intră și ies din instituție;

c) asigură păstrarea registrelor de intrare-ieșire ale muzeului și ale tuturor documentelor aferente activității conducerii;

d) sortează documentele pentru mapa conducerii;

e) repartizează documentele conform circuitului documentelor și procedurilor interne;

f) asigură activități de arhivare a documentelor administrative, la nivelul întregii instituții, cu respectarea legislației în domeniu;

g) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva administrativă a instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile științifice ale instituției;

h) realizează și actualizează fișierul alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care instituția are relații de colaborare;

i) transmite la timp corespondența în interiorul și exteriorul instituției;

j) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje, expoziții temporare și orice alte manifestări culturale organizate de instituție;

k) implementează Sistemul de control intern managerial;

l) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziția managerului.

V. În domeniul administrativ:

a) urmărește securitatea bunurilor expuse prin respectarea normelor stabilite de conservator (umiditate, temperatura, iluminat);

b) supraveghează sălile de expoziție în timpul programului de vizitare și intervine atunci când situația o cere;

c) ajută la manipularea pieselor, cu respectarea procedurilor operaționale;

d) asigură curățenia sălilor și a expozitelor;



e) asigura buna funcționare a tuturor instalațiilor (iluminat, încălzire, apă, aparatură) aflate în dotare;

f) asigură dotarea cu consumabile, în baza unui referat de necesitate;

g) urmărește eficientizarea consumurilor de materiale;

h) stabilește, pe baza propunerilor compartimentelor, măsurile de asigurare tehnico-materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților instituției;

i) citește și consemnează corect parametri realizați, precum și indexurile aparatelor de măsura existente;

j) asigură igiena spațiilor din corpul administrativ, precum și a spațiilor fără destinație muzeală, atât interioare, cât și exterioare;

k) păstrează legătura cu reprezentanții legali ai furnizorilor de utilități în vederea semnalării avariilor și propunerii măsurilor pentru remedierea acestora; executarea remedierii avariilor, în acord cu aria de competență;

l) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

(7) În cadrul Compartimentului financiar-contabilitate și casierie se organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită prin viză de o persoană împuternicită de ordonatorul de credite, prin decizie, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IX. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 37. (1) Complexul Muzeal Național Neamț este finanțat din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul județului, precum și din alte surse, legal constituite.

(2) Veniturile proprii se realizează din:

a) vânzarea de bilete către public pentru vizitarea expozițiilor permanente și temporare;

b) comercializarea de obiecte de promovare proprii sau provenite de la terți, conforme specificului Instituției, precum și a publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activității muzeale (cataloage, ilustrate, pliante, afișe etc.) prin standurile Instituției;

c) executarea de cercetări arheologice (supraveghere, cercetare preventivă, evaluări de teren) și istorice pentru terți;

d) participarea la programe și proiecte de cercetare științifică sau culturale naționale și internaționale;

e) realizarea de expertize;

f) executarea de lucrări de restaurare conservare sau investigații fizico-chimice și biologice a bunurilor culturale aparținând terților;

g) executarea unor replici după bunuri aflate în patrimoniul Instituției sau la solicitarea unor terți;

h) acordarea drepturilor de reproducere a imaginilor;

- i) executarea de lucrări de specialitate de redactare, tehnoredactare, editare-tipărire;
- j) taxe de fotografiere sau filmare;
- k) închirierea de spații pentru diverse activități, conform legii;
- l) sponsorizări acceptate de către Instituție;
- m) alte surse, potrivit legii.

Capitolul X. RELAȚII

Art. 38. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Complexul Muzeal Național Neamț intră în relații de colaborare cu Direcția Județeană pentru Cultură Neamț, muzeele din țară și străinătate, direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, cu instituții ce aparțin Academiei Române, Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, alte organisme culturale, culte, fundații, societăți comerciale, colecționari, etc.

Art. 39. Complexul Muzeal Național Neamț va activa în toate rețelele profesionale naționale și internaționale în care va fi invitat să facă parte, fără angajamente politice, fără a exprima interesele vreunei formațiuni politice.

Capitolul XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 40. Complexul Muzeal Național Neamț dispune de șampilă, siglă și sigiliu propriu.

Art. 41. Complexul Muzeal Național Neamț are arhivă proprie în care păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform prevederilor legale.

Art. 42. Prezentul Regulament se completează de drept cu legile și actele normative în vigoare.

Art. 43. Orice completare și modificare a prezentului regulament se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

Art. 44. Managerul (Director) are obligația ca, ori de câte ori este cazul, să facă propuneri de actualizare a prezentului regulament.

