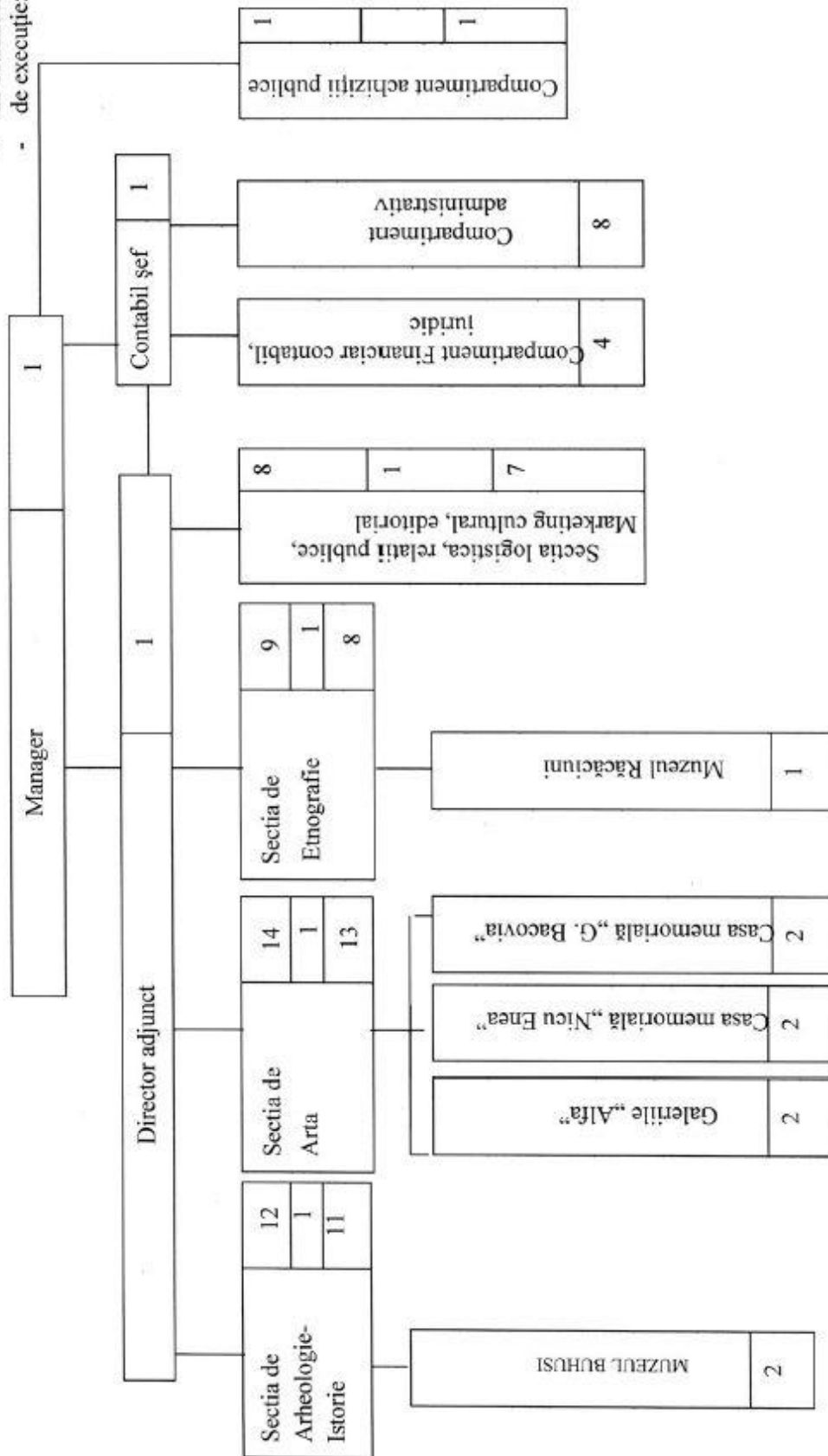


CONSILIUL JUDETEAN BACĂU
 COMPLEXUL MUZEAL „IULIAN ANTONESCU” BACĂU

ORGANIGRAMA
Complexului Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău

Total posturi: 59
 din care:
 - de conducere: 7
 - de execuție: 52



Manager,
Puscăuță Dionis Octavian

Contabil șef,
Dîrlău Camelia

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Complexului Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

(1) Complexul Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău este o instituție publică de cultură, de importanță județeană fără scop lucrativ, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Bacău.

(2) Complexul Muzeal „Iulian Antonescu” a fost înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 41/24.04.2003 privind înființarea Complexului Muzeal “Iulian Antonescu” Bacău.

Art.2.

Complexul Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău își desfășoară activitatea în baza Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, a normelor juridice pentru aplicarea acesteia, a Ordonanței 68/1994 privind protejarea patrimoniului cultural național, a Ordonanței 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, a Legii 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, a Legii 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, a Legii administrației locale nr. 215/2001(r1), legislației românești, strategiei promovate de Ministerul Culturii și Identității Naționale, hotărârilor Consiliului Județean Bacău și a prezentului Regulament.

Art.3.

(1) Complexul Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău are sediul în municipiul Bacău, str. 9 Mai, nr.7, județul Bacău, tel./fax: 0234.512.444;

e-mail: muzeuistorie_bacau@yahoo.com; www.cmiabc.ro

(2) Complexul Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău are cont de execuție bugetară deschis la Trezoreria Bacău, firmă și ștampilă proprie cu următorul conținut: Consiliul Județean Bacău - Complexul Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău.

(3) Toate documentele contabile, de contract, de colaborare, de publicitate, vor conține obligatoriu heraldica specifică, denumirea completă și indicarea adresei, a numărului de telefon/fax și a adresei de e-mail

CAPITOLUL II – MISIUNE ȘI OBIECT DE ACTIVITATE

Art.4.

Obiectivul principal al Complexului Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău constă în constituirea, conservarea, cercetarea, restaurarea, evidența, protejarea, dezvoltarea patrimoniului muzeal, comunicarea și expunerea în vederea punerii în valoare a acestuia, în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

Art.5.

Pentru realizarea obiectivului prevăzut la art. 4, Complexul Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău are expoziții permanente de arheologie, istorie, artă, etnografie, case memoriale, galerii de artă, depozite de colecții, laboratoare proprii de conservare și restaurare.

Art.6.

În realizarea obiectivului prevăzut la art. 4, Complexul Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău are în vedere următoarele funcții muzeale:

A. Constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal:

- a) teaurizarea și protecția valorilor de importanță istorică, arheologică, documentară, etnografică, culturală, de artă, memoriale;
- b) depozitarea și evidența colecțiilor muzeale și aparatului documentar științific și tehnic în condiții optime de conservare;
- c) conservarea și restaurarea patrimoniului în cadrul laboratoarelor de conservare și restaurare;
- d) creșterea patrimoniului propriu, prin cercetări arheologice, prin achiziționarea de bunuri culturale mobile și prin donații;
- e) asigură îndrumarea, coordonarea și controlul în problemele specifice tuturor unităților muzeale subordonate;
- f) primește normele specifice de lucru privind patrimoniul cultural din partea Ministerului Culturii și Identității Naționale și le pune în aplicare;
- g) se ocupă de buna întreținere a sediilor muzeale, pentru care propune lucrări de reparații curente și capitale;
- h) pune la dispoziția publicului și cercetătorilor expoziții muzeale, publicații, materiale ale fondului documentar, care nu intră sub incidența dreptului de autor în scopul întocmirii unor studii;
- i) realizarea de mape tehnice pe teme de istorie, arheologie, artă, etnografie, memoriale, pliante, vederi, filme documentare, materiale aniversare;
- j) editarea propriilor publicații;

- k) propune acțiuni culturale, expoziții care să pună în valoare creațiile de arheologie, istorie, etnografie și artă, ateliere și oricare alte forme de manifestare cu caracter original și educativ;
- l) efectuează și răspunde de realizarea lucrărilor de investiții și reparații capitale;
- m) realizează comunicate de presă, periodice, anuare și oricare alte documente media în legătură cu patrimoniul administrat, manifestările culturale, cercetările și descoperirile efectuate;
- n) asigură publicitatea unităților muzeale și acțiunilor întreprinse de acestea;
- o) solicită acordul Ordonatorului Principal de Credite, în vederea dotării cu aparatură și echipament de specialitate.

B. Cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal prevede:

- a) cercetarea științifică pentru cunoașterea istoriei, civilizației, culturii regionale și locale și a vieții tradiționale a românilor, inclusiv în afara granițelor țării;
- b) cercetarea și valorificarea expozițională și publicistică a patrimoniului arheologic, etnografic și de artă;
- c) prelucrarea materialului arheologic provenit din cercetările efectuate în campaniile arheologice sistematice, ca urmare a supravegherilor arheologice, a sondajelor și a cercetărilor preventive din județ;
- d) 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 expozițiile permanente, temporare sau itinerante în țară și străinătate;
- e) coordonarea și efectuarea efectivă a tuturor cercetărilor arheologice de teren;
- f) editarea volumelor de promovare a activităților de cercetare desfășurate;
- g) contribuie cu articole, studii, note, recenzii și prezentări la redactarea anuarului "Carpica", a periodicului "Museum" și a altor publicații de specialitate;
- h) pregătirea și publicarea în literatura de specialitate a articolelor pe diverse domenii de cercetare;
- i) desfășurarea cercetărilor de suprafață în județ;
- j) completarea documentațiilor necesare pentru obținerea autorizațiilor în vederea efectuării cercetărilor arheologice sistematice, preventive, de supraveghere etc.;
- k) coordonarea și desfășurarea săpăturilor preventive și a supravegherilor arheologice, la cererea beneficiarilor;
- l) participarea la programe de cercetare științifică;
- m) participarea cu lucrări științifice la diferite simpozioane naționale, internaționale și sesiuni științifice;
- n) alte activități referitoare la activitatea de cercetare-dezvoltare a instituției.

C. Punerea în valoare a patrimoniului muzeal, prin activități specifice:

- a) prezentare prin mijloace clasice și moderne a patrimoniului muzeal, pentru valorificarea deplină a acestuia în domeniile: istorie, arheologie, memorialistică, artă, tehnică, artă populară;
- b) organizare expozițională: expoziții permanente, temporare și itinerante, în țară și străinătate;
- c) susținerea și promovarea valorilor artistice;
- d) stimularea creației populare tradiționale contemporane, susținerea și mediatizarea creatorilor populari;
- e) colaborează cu organele și organismele administrației locale, județene și guvernamentale în vederea reprezentării municipiului și județului pe plan național și internațional;

CAPITOLUL III – PATRIMONIU

Art.7.

(1) Patrimoniul Complexului Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău se constituie din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului Bacău pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Bunurile mobile cu valoare de patrimoniu sunt: piese muzeale, clasate în categoria ”Fond și Tezaur” și bunuri culturale comune provenite din cercetare proprie, achiziții, donații, transfer și alte surse, potrivit legii. Sunt evaluate și înregistrate.

(3) Obiectele de inventar și mijloacele fixe, de folosință muzeală sunt mobilierul expozițional, mobilierul pentru depozite, ateliere și laboratoare, aparatura de specialitate, echipamente etc.

Art.8.

(1) Patrimoniul muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului sau, după caz, ale colecțiilor publice, asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată.

(2) Bunurile care alcătuiesc patrimoniul muzeal pot face obiectul dreptului de proprietate publică a statului și/sau a unităților administrativ - teritoriale ori, după caz, al dreptului de proprietate privată.

(3) Regimul juridic al dreptului de proprietate publică și/sau privată asupra bunurilor care se află în patrimoniul muzeal este reglementat conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.9.

Conform legii patrimoniul muzeal este alcătuit din:

a) bunurile imobile de valoare excepțională, arheologică, istorică, etnografică, artistică, documentară, memorialistică, științifică și tehnică;

b) siturile și rezervațiile care au caracter arheologic, istoric, artistic, etnografic, tehnic și arhitectural, precum și construcțiile aferente;

c) bunurile clasate în patrimoniul cultural național mobil, de valoare excepțională, arheologică, istorică, etnografică, artistică, documentară, științifică și tehnică, literară, memorialistică, cinematografică, numismatică, filatelică, heraldică, bibliofilă, cartografică și epigrafică, reprezentând mărturii materiale și spirituale ale evoluției comunităților umane, ale mediului înconjurător și ale potențialului creator uman;

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

Art.10.

Colecțiile din cadrul Complexului Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău sunt din domeniile: arheologie istorie, artă, etnografie, numismatică, documente, cât și din alte valori cu semnificație culturală.

Art.11.

Complexul Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău are următoarele obligații referitoare la patrimoniul:

- (1) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- (2) să realizeze evidența și, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- (3) să pună în valoare patrimoniul muzeal;
- (4) să asigure și să garanteze accesul publicului și al specialiștilor în vederea cercetării bunurilor care constituie patrimoniul muzeal;
- (5) să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- (6) să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;
- (7) să asigure paza muzeului și dotarea acestuia cu sisteme de protecție eficiente;
- (8) să ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal, în caz de calamitate naturală.

Art.12.

Ansamblul arhitectural al Complexului Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău se compune din:

I. Clădirea sediului central, având locația în Bacău, str. 9 Mai nr. 7 , care include:

1) Muzeul de Arheologie și Istorie, care are în subordine:

Muzeul orașenesc de Istorie Buhuși, cu sediul în orașul Buhuși, str. Bradului nr. 16, monument istoric, cod BC-II-a-B-00801

2) Muzeul de Etnografie, care are în subordine:

Colecția Muzeală “Preot Vasile Heisu”, găzduită în clădirea Primăriei comunei Răcăciuni, județul Bacău, monument istoric, cod BC-II-m-B-00888.

II. Clădirea Muzeul de Artă, cu sediul în Bacău, str. Nicolae Titulescu nr. 23, care are în subordine:

- 1) Casa memorială "George Bacovia", cu sediul în Bacău, str. George Bacovia nr. 13, monument istoric, cod BC-IV-m-A-00930.
- 2) Casa memorială "Nicu Enea", cu sediul în Bacău, str. Nicu Enea nr. 31, monument istoric, cod BC-IV-m-B-00931.
- 3) Galeria de Artă "Alfa", cu sediul în Bacău, la parterul imobilului de pe str. Mărășești nr. 12.

CAPITOLUL IV – BUGET DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.13.

- (1) Finanțarea Complexul Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău se asigură din venituri proprii, subvenții alocate de către Consiliului Județean, accesare de programe/proiecte cu finanțare externă și alte resurse, potrivit legii.
- (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 Complexului Muzeal, precum și ale publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Complexului Muzeal (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.);
 - c) executarea de cercetări arheologice și istorice pentru terți;
 - d) realizarea de expertize;
 - e) executarea de lucrări de restaurare-conservare a bunurilor culturale aparținând terților;
 - f) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
 - g) executarea de lucrări de specialitate de redactare, tehnoredactare, editare-tipărire;
 - h) închirierea de spații pentru diverse activități, conform legii;
 - i) taxe de fotografiere sau filmare;
 - j) sponsorizări, donații acceptate de Complexul Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău.
- (3) Participarea Complexului Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău la activități cu surse de finanțare externă se realizează cu aprobarea prealabilă și în condițiile stabilite de Consiliul Județean Bacău.
- (4) În cazul muzeelor și al colecțiilor publice de drept public, tarifele stabilite de acestea sunt aprobate de autoritatea în a cărei subordine se află, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.14.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Complexului Muzeal se fundamentează de către manager și contabil șef, se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Consiliul Județean, potrivit legii.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONAL. CONDUCERE

Art.15.

(1) Pentru realizarea obiectivelor și a obiectului de activitate, potrivit reglementărilor legale și prezentului Regulament, Complexul Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău dispune de organigramă proprie compusă din structuri funcționale de specialitate și auxiliare.

(2) Organigrama, numărul de personal și statul de funcții se fundamentează de către manager și contabil șef, se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Consiliul Județean, potrivit legii.

Art.16.

Personalul Complexului Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău este constituit din personal de conducere, de specialitate și administrativ.

Art.17.

(1) Complexul Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău este condus de către un manager în urma promovării concursului de management organizat de către Consiliul Județean Bacău, în conformitate cu prevederile Ordonanței 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul Complexului Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău este ajutat în actul de conducere de un director adjunct și contabilul șef.

(3) Funcțiile de director adjunct și contabil șef se ocupă prin concurs, organizat de către Președintele Consiliului Județean, potrivit legii.

Art.18.

(1) **Managerul** Complexului Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

a) asigură managementul general și răspunde de întreaga activitate a unității, conform normelor legale, hotărârilor Consiliului Județean, dispozițiilor ordonatorului principal de credite și prezentul Regulament;

b) gestionează patrimoniul unității și răspunde de integritatea lui, potrivit legii;

c) exercită atribuțiile ordonatorului secundar de credite;

d) elaborează strategia programelor și proiectelor culturale ale unității și o prezintă spre avizare Consiliului de Administrație;

e) aprobă regulamentul intern, fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului, potrivit legii;

- f) selectează, angajează, promovează, salarizează, premiază, sancționează și eliberează din funcție personalul, potrivit legii;
 - g) reprezintă juridic unitatea și încheie acte juridice în numele acesteia, potrivit legii, conform competențelor sale;
 - h) fundamentează, împreună cu contabilul șef, organigrama și statutul de funcții și le supune spre aprobare Consiliului Județean, cu avizul Consiliului de Administrație;
 - i) fundamentează, împreună cu contabilul șef, bugetul de venituri și cheltuieli al unității și răspunde de execuție, după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean;
 - j) realizează indicatorii culturali minimali avizați, în prealabil, de către Consiliul de Administrație;
 - k) supune spre dezbatere Consiliului de Administrație proiectele de ROF și organigramă a instituției, care urmează să fie transmise Consiliului Județean Bacău, în vederea aprobării;
 - l) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
 - m) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
 - n) aprobă organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, precum și tematica concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
 - o) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariale, în condițiile legii;
 - p) asigură legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului și asigură promovarea în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii;
 - r) prezintă conducerii Consiliului Județean Bacău Raportul anual asupra activității instituției, în vederea evaluării managementului în conformitate cu contractul de management încheiat în condițiile legii;
 - s) îndeplinește și alte atribuții și răspunderi care derivă din norme legale, hotărâri ale Consiliului Județean și dispoziții ale ordonatorului principal de credite;
- (2) În realizarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) managerul Complexului Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău emite decizii care devin obligatorii după aducerea la cunoștință.
- (3) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.
- (4) În absența managerului, instituția este condusă de directorul adjunct conform atribuțiilor prevăzute în fisa postului, în baza unei delegări de competență emisă de manager.

Art.19.

Directorul adjunct este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția, în limitele delegării de competență, stabilite de manager, inclusiv prin semnătură;
- b) aprobă proceduri operaționale pentru compartimentele subordonate direct;

- c) coordonează activitatea de organizare a depozitelor și laboratoarelor de conservare preventivă și restaurare;
- d) coordonează activitatea de proiectare, dezvoltare și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de supraveghere, anti-efracție, anti-incendiu, anti-inundații și de asigurare a microclimatului;
- e) coordonează măsurile de evacuare a patrimoniului aflat în expunere;
- f) coordonează activitatea de marketing cultural și de promovare a instituției;
- g) coordonează și răspunde de realizarea lucrărilor de investiții, reparații capital și reparații curente la clădirile din administrare;
- h) elaborează programul anual al achizițiilor publice și stabilește gradele de prioritate în achiziționare;
- i) definitivează programul anual al achizițiilor publice și îl supune avizării contabilului șef și apoi managerului;
- j) selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții;
- k) realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SICAP;
- l) verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
- m) urmărește și informează cu privire la apariția programelor de finanțare nerambursabilă;
- n) urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și alte documente ce țin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

Art.20.

Secția Arheologie-Istorie este în directă subordine a directorului adjunct, este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- (1) continuarea, dezvoltarea și diversificarea proiectelor de cercetare științifică, interdisciplinară în domeniul patrimoniului cultural național, creșterea nivelului profesional și a mobilității specialiștilor;
- (2) activitate cu caracter permanent:
 - cercetare arheologică și istorică;
 - cercetarea patrimoniului muzeal;
- (3) conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal, protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național mobil și imobil, publicarea rezultatelor științifice în domeniu;
- (4) clasarea patrimoniului mobil, cu scopul creșterii numărului de bunuri clasate în patrimoniul național;
- (5) creșterea patrimoniului muzeal prin donații, achiziții și cercetare proprie;

- (6) valorificarea patrimoniului muzeal prin expozițiile permanente și prin expoziții temporare tematice, organizate la sediile instituției cu prilejul unor simpozioane, târguri, conferințe, sesiuni de comunicări; expoziții temporare participante în proiecte naționale și internaționale;
- (7) realizarea de parteneriate cu instituții interesate în valorificarea patrimoniului muzeal istoric și arheologic al instituției;
- (8) creșterea nivelului de educație al societății, garantând accesul liber la actul cultural al unor categorii tot mai largi și mai diverse de participanți;
- (9) participă la efectuarea inventarelor.

Art.21.

Muzeul oreșenesc de Istorie Buhuși, se află în subordinea Secției Arheologie-Istorie, este condus de șeful secției de Arheologie-Istorie și are următoarele atribuții:

- a) activități de conservare a patrimoniului cu semnificație arheologică și istorică din cadrul expoziției permanente Buhuși;
- b) protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național mobil;
- c) valorificarea patrimoniului muzeal prin expozițiile permanente și temporare;
- d) creșterea nivelului de educație al societății, garantând accesul liber la actul cultural;
- e) participă la efectuarea inventarelor;

Art.22.

Secția de Artă se află în directă subordinea a directorului adjunct, este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- (1) activități de constituire, conservare și restaurare a patrimoniului cu semnificație artistică în principal pe raza județului Bacău;
- (2) efectuează cercetări pe teren în vederea identificării și înregistrării lucrărilor de artă plastică cu semnificație deosebită pentru județul Bacău;
- (3) întocmește documentațiile de achiziție și donație;
- (4) documentează fotografic elemente de patrimoniu material;
- (5) face evidenta, protejează, cercetează și dezvoltă patrimoniu muzeal cu semnificație artistică;
- (6) participă la efectuarea inventarelor;
- (7) pune în valoare patrimoniul artistic propriu prin expoziții, simpozioane, publicații, diferite activități științifice în scopul cunoașterii, educării și recreării;
- (8) colaborează cu celalalte secții din Complexul Muzeal și cu alte instituții de profil din țară și străinătate în vederea valorificării optime a patrimoniului.

Art.23.

Galeria de Artă "Alfa", se află subordinea secției de Artă, este condusă de șeful secției de Artă și se constituie ca un spațiu de organizare a expozițiilor temporare tematice, expozițiilor de autori, atât din patrimoniul Muzeului de Artă, cât și în colaborare cu artiștii plastici contemporani, din Bacău și din țară, a simpozioanelor și colocviilor pe diferite teme de specialitate, contribuind la dezvoltarea și îmbogățirea patrimoniului Muzeului de Artă.

Art.24.

Casa memorială "Nicu Enea" se află în subordinea secției de Artă, este condusă de șeful secției de Artă și are următoarele atribuții:

- a) având statut de muzeu, această casă memorială valorifică moștenirea culturală și artistică a pictorului băcăuan Nicu Enea.
- b) în acest spațiu se organizează expoziții temporare legate de activitatea pictorului băcăuan.

Art.25.

Casa memorială "George Bacovia" se află în subordinea secției de Artă, este condusă de șeful secției de Artă și are următoarele atribuții:

- a) având statut de muzeu această casă memorială valorifică moștenirea culturală și literară a poetului național George Bacovia.
- b) în acest spațiu se organizează întâlniri, simpozioane și lansări de carte, legate de activitatea poetului George Bacovia.

Art. 26.

Secția de Etnografie se află în directă subordine a directorului adjunct, este condusă de un șef de secție, are în componență muzeografi, restauratori și conservatori și are următoarele atribuții:

- (1) activități de constituire, conservare și restaurare a patrimoniului cu semnificație etnografică aparținător în principal județului Bacău;
- (2) efectuează cercetări pe teren (în principal în județul Bacău) în vederea identificării și înregistrării artefactelor etnografice;
- (3) întocmește documentațiile de achiziție și donație;
- (4) documentează fotografic elemente de patrimoniu material (mobil și imobil) și imaterial;
- (5) face evidenta, protejează, cercetează și dezvoltă patrimonial muzeal cu semnificație etnografică;
- (6) participă la efectuarea inventarelor;
- (7) pune în valoare patrimoniul etnografic cules din arealul județului Bacău prin expoziții, publicații, diferite activități științifice și de pedagogie muzeală, în scopul cunoașterii, educării și recreării;
- (8) colaborează cu celelalte secții din Complexul Muzeal și cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea valorificării optime a patrimoniului.

Art.27.

Colecția Muzeală “Preot Vasile Heisu”, se află în subordinea secției de Etnografie, este condusă de șeful secției de Etnografie și are următoarele atribuții:

- a) activități de conservare a patrimoniului cu semnificație etnografică aparținător în principal zonei Răcăciuni a județului Bacău;
- b) efectuează cercetări pe teren (în principal în zona Răcăciuni) în vederea identificării artefactelor etnografice;
- c) informează muzeograful secției de etnografie despre identificarea artefactelor etnografice;
- e) întocmește fișe de conservare pentru patrimonial muzeal cu semnificație etnografică;
- f) participă la efectuarea inventarelor;
- g) pune în valoare patrimonial etnografic cules din arealul județului Bacău prin diferite activități de pedagogie muzeală, în scopul cunoașterii, educării și recreării;
- h) colaborează cu celelalte secții din Complexul Muzeal și cu alte instituții de profil din țară și străinătate în vederea valorificării optime a patrimoniului;

Art.28.

Secția Logistică, Relații Publice, Marketing Cultural, Editorial se află în directă subordine a directorului adjunct, este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- (1) dezvoltarea și diversificarea proiectelor din domeniul patrimoniului cultural național, creșterea nivelului profesional și a mobilității specialiștilor;
- (2) conservarea patrimoniului muzeal, protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național mobil;
- (3) realizarea planului editorial al instituției și al materialelor publicitare aferente activităților științifice, culturale și educative ale Complexului;
- (4) promovarea activităților instituției în mass media și prin alte forme de comunicare și diseminarea rezultatelor;
- (5) creșterea patrimoniului muzeal prin donații și achiziții;
- (6) asigurarea serviciilor pentru atragerea publicului și informarea corectă a acestuia privitor la activitățile instituției;
- (7) realizarea de parteneriate cu instituții interesate în valorificarea patrimoniului muzeal, realizarea de activități culturale educative și popularizarea valorilor culturale naționale;

(8) colaborează cu celalalte secții din Complexului Muzeal și cu alte instituții de profil din țară și străinătate în vederea valorificării optime a patrimoniului și a activităților specifice ale instituției.

Art.29.

(1) **Contabilul șef** este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității economico-financiare, contabile și gestionarea unității;
 - b) coordonează direct Compartimentul financiar-contabil, juridic și Compartimentul administrativ;
 - c) fundamentează împreună cu managerul bugetul de venituri și cheltuieli al unității și răspunde de execuție după aprobare de către Consiliul Județean;
 - d) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile, răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile;
 - e) organizează și execută controlul financiar preventiv, potrivit legii;
 - f) organizează activitatea casei în conformitate cu prevederile legale;
 - g) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
 - h) răspunde legal de utilizarea creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției;
 - i) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
 - j) răspunde de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora;
 - k) asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale și raportările financiare lunare și depunerea acestora la Consiliul Județean Bacău la termenele prevăzute de lege.
 - l) asigură respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și răspunderile acestora;
 - m) îndeplinește și alte atribuții și răspunderi ce derivă din norme legale, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale ordonatorului principal de credite sau ale managerului.
- (2) În lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul managerului.

Art.30.

Compartimentul Financiar-Contabil, Juridic se află în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții:

- (1) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- (2) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de Muzeu;
- (3) urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;

- (4) asigură realizarea evidenței contabile conform clasificății bugetare;
- (5) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
- (6) întocmește raportările lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a investițiilor, a rândurilor din bilanț și a plăților restante;
- (7) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- (8) asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unității bancare, după caz;
- (9) asigură organizarea și gestionarea arhivei contabile a Muzeului;
- (10) întocmește și depune ordinele de plată și foile de vărsământ la Trezoreria statului;
- (11) ridică și depune numerar în și din conturi deschise la trezorerie și bănci;
- (12) efectuează plăți și încasări în baza documentelor justificative;
- (13) întocmește registrul de casă;
- (14) întocmirea înscrisurilor cu caracter juridic;
- (15) avizează din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care instituția este parte;
- (16) informarea conducerii instituției cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
- (17) reprezentarea intereselor instituției, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;
- (18) întocmirea proiectelor de contracte, definitivarea lor după consultarea conducerii și urmărirea realizării lor;
- (20) acordarea de consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea instituției;
- (21) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin decizie a managerului.

Art.31.

Compartimentul administrativ se află în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții:

- (1) analizează ofertele, în limita competențelor;
- (2) urmărește activitatea dirigintelui de șantier;
- (3) se ocupă de organizarea tehnică a expozițiilor permanente și temporare;
- (4) asigură activități de curierat, poștă;
- (5) asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, climatizare, supraveghere și securitate, etc.;
- (6) dotarea magaziei cu consumabile;
- (7) aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a Muzeului;

(8) ține evidența consumului de carburanți a automobilelor, precum și întreținerea mașinilor care formează parcul auto al Muzeului.

Art.32.

Compartimentul Achizitii Publice reprezintă o structura funcțională aflată în directă subordine a managerului și are următoarele atribuții:

- (1) elaborarea și după caz, actualizarea pe baza necesităților transmise de celelate compartimente ale autorității contractante, a proiectului anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial, pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, pe care îl supune aprobării managerului;
- (2) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborarea a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- (3) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- (4) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- (5) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale muzeului;
- (6) elaborează și prezintă în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;
- (7) exercită atribuțiile cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- (8) asigură protecția muncii, respectarea normelor P.S.I, metrologie, ISCTR;
- (9) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin decizie a managerului sau a directorului adjunct.

Art.33.

(1) Activitatea managerului este sprijinită de un Consiliu de administrație, organ deliberativ de conducere și de un Consiliu științific, organism colegial cu rol consultativ.

(2) **Consiliul de administrație**, ca organ deliberativ de conducere, se constituie prin decizie a managerului în următoarea componență:

Președinte – managerul Complexului Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău;

Membri:

- reprezentantul Consiliului Județean desemnat prin hotărâre a acestuia;
- directorul adjunct;
- contabilul șef;
- șeful secției de artă;
- șeful secției de arheologie-istorie;
- șeful secției de etnografie;

- administrator;
- reprezentantul salariaților, desemnat de către aceștia sau, după caz, reprezentantul sindicatului reprezentativ desemnat de către acesta.

(3) Consiliul de administrație prevăzut la alin.(1) are, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea generală a unității;
- b) avizează programul anual privind principalele activități și proiecte ale Complexului Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău;
- c) avizează organigrama, numărul de personal și statutul de funcții la propunerea managerului;
- d) avizează bugetul de venituri și cheltuieli fundamentat de manager și contabilul șef;
- e) dezbate și avizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) analizează periodic activitatea generală a unității și propune măsuri;
- g) analizează activitatea structurilor funcționale ale Complexului Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău și propune măsuri;
- h) analizează orice altă problemă în legătură cu unitatea și propune măsuri;
- i) dezbaterile sunt consemnate în procesul verbal, inserat în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat.
- j) procesul verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la aceasta.

(4) În realizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sediul unității, la convocarea managerului, înlocuitorului legal sau a 1/3 din membri, convocarea se face cu cel puțin 2 zile înainte.

Art.34.

(1) În cadrul Complexului Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău, prin decizie a managerului, se constituie Consiliul științific, ca organ de specialitate, cu rol consultativ, alcătuit din specialiști din unitate și din afara acesteia.

(2) Consiliul științific are următoarea componență:

Președinte – managerul Complexului Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău

Membrii: șefii secțiilor de specialitate, specialist.

(3) Consiliul științific prevăzut la alin.(1) are în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează și, după caz, avizează programul anual al principalelor activități, în raport de obiectul activității Complexului Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău;
- b) avizează programele, proiectele și, după caz, măsurile privind cercetarea științifică, restaurarea, dezvoltarea și expunerea colecțiilor;
- c) analizează orice altă problemă cu privire la obiectul de activitate al unității și propune măsuri.

(4) În realizarea atribuțiilor prevăzute la alin.(3), Consiliul științific se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la sediul unității, la propunerea managerului.

(5) Propunerile Consiliului Științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

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

Art.35.

(1) În cadrul Complexului Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău funcționează următoarele comisii de specialitate înființate prin decizia managerului, pe diferite domenii de activitate:

- a) comisia pentru evaluarea și achiziționarea bunurilor culturale;
- b) comisia de recepție a bunurilor și serviciilor;
- c) comisia pentru paza și securitatea patrimoniului;
- d) comisia pentru inventarierea bunurilor instituției;
- e) comisia pentru casarea și declasarea bunurilor;
- f) comisia pentru securitatea și sănătate în muncă;
- g) comisia de etică și disciplină;
- h) comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

CAPITOLUL VI-DISPOZIȚII FINALE

Art.36.

Managerul Complexului Muzeal „Iulian Antonescu” Bacău va asigura cunoașterea prezentului Regulament de către toți salariații unității.

Art.37.

Activitatea de audit public intern se realizează de către Compartimentul audit public intern din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Bacău.

Art.38.

Prezentul Regulament se completează de drept cu toate normele legale aplicabile.

PREȘEDINTE
Sorin BRĂSOVEANU



Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI
dr. Elena - Cătălina ZARĂ