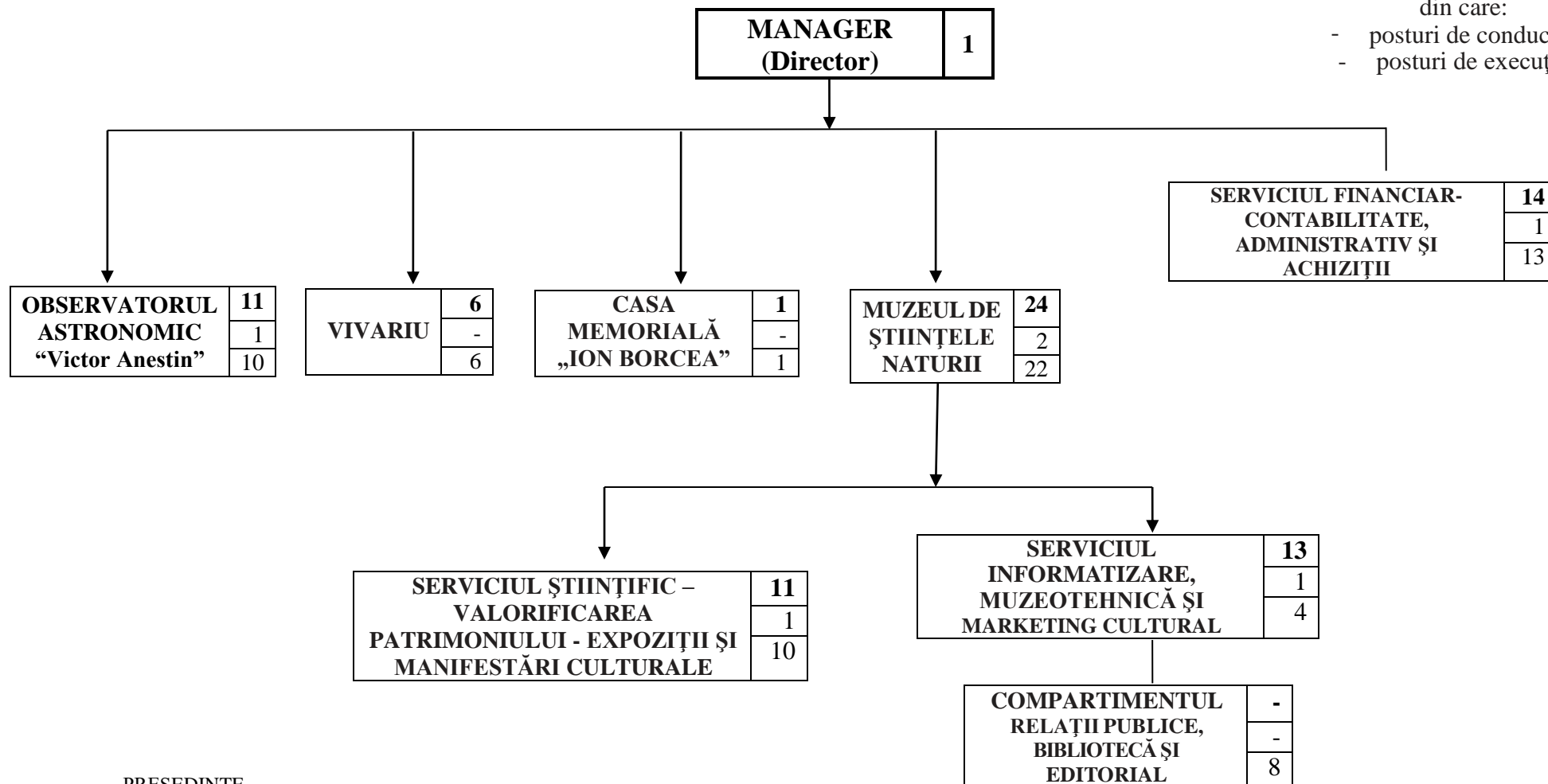


ORGANIGRAMA Complexului Muzeal de Științele Naturii „Ion Borcea” Bacău

Total posturi 57

din care:

- posturi de conducere: 5
- posturi de execuție: 52



PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA

Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
dr. ELENA-CĂTĂLINA ZARĂ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII „ION BORCEA” BACĂU

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Complexul Muzeal de Științele Naturii “Ion Borcea” Bacău, denumit în continuare **Complexul Muzeal**, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Bacău.

Art. 2. Complexul Muzeal este organizat și funcționează în conformitate cu Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, normele juridice în aplicare a legislației românești, strategiile promovate de Ministerul Culturii, precum și strategiile și hotărârile Consiliului Județean Bacău.

Art. 3 – (1) Complexul Muzeal are sediul administrativ în municipiul Bacău, strada Aleea Parcului nr. 9, (Parcul Cancicov), județul Bacău, cont de execuție bugetară deschis la Trezoreria municipiului Bacău, denumire și ștampilă cu următorul conținut: Consiliul Județean Bacău – Complexul Muzeal de Științele Naturii “Ion Borcea” Bacău, Bacău Romania.

(2) Finanțarea Complexului Muzeal de Științele Naturii „Ion Borcea” Bacău, se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Consiliului Județean Bacău.

(3) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de instituție vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, sigla, precum și denumirea autorității publice locale în subordinea căreia funcționează.

Art. 4 - Complexul Muzeal asigură egalitatea accesului la informații, educație permanentă, a petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității vizitatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art. 5 - Complexul Muzeal colaborează cu: instituții de cultură și alte muzee de științele naturii din țară și străinătate, instituții de învățământ superior cu specialitate de biologie sau înrudite cu acestea, școli, biblioteci, ambasade, precum și cu organizații neguvernamentale, în vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes științific sau cultural-turistic.

Art. 6 – Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Complexul Muzeal este deservit de personal contractual cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție.

Art. 7 – Complexul Muzeal funcționează într-o structură compusă din subunități, servicii și compartimente, potrivit organigramei și statutului de funcții, care se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău, la propunerea managerului (director).

Capitolul II – MISIUNE ȘI OBIECT DE ACTIVITATE

Art. 8 – (1) Complexul Muzeal este o instituție cultural-științifică, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

(2) Misiunea Complexului Muzeal de Științele Naturii „Ion Borcea” Bacău este de a conserva, cerceta, restaura și valorifica bunurile imobile și bunurile mobile aflate în administrarea sa, prin comunicarea și expunerea acestora, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Inițiază, organizează și desfășoară proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau cu alte instituții de profil.

Art. 9 – (1) Complexul Muzeal își desfășoară activitatea pe baza proiectelor care se întocmesc anual, precum și potrivit obiectivelor și indicatorilor stabiliți de Consiliul Județean Bacău.

(2) Complexul Muzeal urmărește îndeplinirea misiunii sale prin activități specifice, care conduc la îndeplinirea obiectivelor instituției:

- a) organizarea evidenței patrimoniului cultural deținut în administrare în conformitate cu prevederile legale existente;
- b) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- c) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- d) cercetarea științifică în domeniul științelor naturii, etologiei, ecologiei, biodeteriorării și biodegradării;
- e) cercetarea și documentarea în vederea îmbogățirii patrimoniului muzeal prin forme caracteristice de constituire a patrimoniului muzeal, constituirea colecțiilor proprii ca rezultat al cercetării, achiziției, donații etc.;
- f) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii, în condiții de stabilitate a microclimatului și securitate;
- g) valorificarea cultural-științifică și educativă a patrimoniului muzeal prin activități specifice muzeale de ghidaj în expoziții, proiecte educaționale, conferințe, simpozioane, sesiuni de comunicări, manifestări de specialitate, etc., la sediul structurilor organizatorice ale instituției cât și în instituții școlare sau altele de profil, în colaborare cu specialiștii acestora;
- h) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei la nivelul instituției;
- i) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
- j) implicarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu domeniul instituției;
- k) realizarea de contracte de cercetare fundamentală și aplicativă;
- l) elaborarea de studii și cercetări de biodiversitate în județul Bacău și alte județe din țară, de cercetare a mediului natural, a zonelor și ariilor protejate cu deosebire a zonelor județului Bacău, urmărind dezvoltarea parteneriatului și colaborării interne și internaționale;
- m) editarea și publicarea lucrărilor de specialitate și publicații de profil, prin editura proprie, a anuarului științific „Studii și Comunicări”, a unor volume cu conținut științific destinat valorificării patrimoniului muzeal și a rezultatelor cercetărilor realizate, precum și a unor materiale de prezentare și promovare a patrimoniului deținut (monografii, cataloage, pliante, afișe, vederi etc.), conform planului cultural minimal anual și marketing-ului muzeal;
- n) întocmirea și realizarea de proiecte;
- o) realizarea de parteneriate, schimburi, colaborări cu instituții de profil, universități, asociații, fundații etc.
- p) participarea la proiecte naționale și internaționale;
- q) realizarea periodică de studii cu privire la grupurile țintă vizate, precum și a nevoilor de informare a acestora;
- r) dezvoltarea profesională continuă a personalului prin participarea la forme de pregătire profesională organizate de instituții specializate acreditate de Ministerul Culturii sau alte forme de perfecționare.
- s) realizarea informatizării și digitalizării activităților din instituție, în conformitate cu standardele mondiale de profil;
- t) menținerea și îmbunătățirea legăturii cu mass-media, ONG-uri culturale și de protecția mediului, asociații, fundații, instituții de cercetare și învățământ, instituții de profil, similare din țară și din străinătate în vederea promovării activităților instituției;

(3) Pentru realizarea obiectului său de activitate, Complexul Muzeal are următoarele atribuții principale:

a) elaborează programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia promovată de Consiliul Județean Bacău și Ministerul Culturii.

b) stabilește măsuri tehnice, organizatorice și economice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora.

c) răspunde pentru realizarea lucrărilor de reparații capitale, restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa;

(4) În realizarea atribuțiilor sale, Complexul Muzeal va respecta dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și deontologia profesională, așa cum este ea definită în documentele în vigoare.

Capitolul III – PATRIMONIUL

Art. 10 – (1) Patrimoniul Complexului Muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietate publică sau privată a județului Bacău, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

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

Art. 11 Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin colectări de pe teren, din expediții, achiziții, donații, schimburi, precum și prin preluarea de bunuri în regim de custodie, comodat sau prin transfer, cu acordul părților, din partea terților, persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate.

Art. 12 Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Complexului Muzeal se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege.

Capitolul IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 13 – (1) Bugetul Complexului Muzeal este finanțat din fonduri publice, ale bugetului local și venituri proprii aprobate anual prin ședință publică a Consiliului Județean Bacău.

(2) Bugetul de venituri al instituției se constituie din veniturile atrase din activitatea de bază și veniturile atrase din alte servicii oferite de Complexul Muzeal către beneficiari;

(3) Veniturile proprii ale Complexului Muzeal se realizează din taxele și tarifele pentru serviciile culturale oferite de subunitățile instituției, din donații, sponsorizări precum și din alte activități specifice.

(4) Veniturile proprii sunt realizate din:

a) taxe percepute pentru vizitarea de către public a expozițiilor permanente, temporare sau itinerante;

b) taxă pentru vânzarea materialelor care valorifică patrimoniul muzeal al instituției (pliante, vederi, semne de carte etc.) prin shop-urile subunităților Complexului Muzeal;

c) taxă pentru: prezentare multimedia, spectacol Planetariu, observații astronomice, workshop/atelier de știință;

d) taxă pentru Bilanț de mediu nivel I, Bilanț de mediu nivel II, Memoriu tehnic, fișă de prezentare și declarație pentru obținerea autorizației de mediu, raport de mediu pentru PUG sau PUZ, Evaluarea impactului asupra mediului EIM, Evaluare adecvată pe componenta biodiversității, alte tipuri de proiecte de mediu – propuneri monumente ale naturii, determinare material biologic, analize fitopatologice;

e) taxă pentru expozițiile de profil organizate de parteneri în parteneriat;

f) taxă ghidaj în limba engleză (lei/grup sau lei/pers.)

g) taxă fotografiere/filmare muzeu (lei/pers.)

h) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;

i) sponsorizări și donații acceptate de instituție;

j) taxă sală de conferință;

k) taxe pentru vânzarea volumelor de specialitate - „Studii și Comunicări”;

- l) taxă: determinare material biologic, analize fitopatologice, expertiză bunuri de importanță științifică;
- m) taxă vânzare în regim de consignație produse promoționale;
- n) taxă expoziție duminicală;
- o) taxă realizare: insectare sau ierbare;
- p) taxă școală de vară/workshop de specialitate/program educațional.

(5) Taxele și tarifele pentru serviciile culturale oferite de instituție sunt stabilite de conducerea instituției și sunt supuse anual spre aprobare Consiliului Județean Bacău, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(6) La finanțarea Complexului Muzeal se pot adăuga sume obținute prin accesarea surselor externe, în urma participării la programe și proiecte cu finanțare națională sau internațională la care participă specialiștii instituției.

(7) Participarea Complexului Muzeal la activități și surse de finanțare externă se realizează cu acordul ordonatorului principal de credite.

Art. 14 – Bugetul de venituri și cheltuieli a Complexului Muzeal de Științele Naturii “Ion Borcea” Bacău se fundamentează de către manager (director) și aparatul de specialitate și administrativ, se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Consiliul Județean Bacău.

Capitolul V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, CONDUCERE ȘI PERSONAL

Art. 15 (1) – Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, potrivit reglementărilor legale Complexul Muzeal are o structură organizatorică proprie, conform organigramei și statutului de funcții, aprobate de Consiliul Județean Bacău, alcătuită din:

- a) Manager (Director);
- b) Muzeul de Științele Naturii
 - Serviciul științific – valorificarea patrimoniului - expoziții și manifestări culturale
 - Serviciul informatizare, muzeotehnică și marketing cultural
 - Compartimentul relații publice, bibliotecă și editorial
- c) Observatorul Astronomic “Victor Anestin”
- d) Vivariul
- e) Casa Memorială “Ion Borcea”
- f) Serviciul financiar contabilitate, administrativ și achiziții.

(2) În cadrul structurilor prevăzute la lit. b)-e) există expoziții permanente, temporare și itinerante cu un bogat material informativ care este completat de un valoros material tridimensional reprezentat de piese de patrimoniu expuse în cadrul acestor expoziții, prezentat într-o manieră interactivă.

Art. 16 – (1) Complexul Muzeal de Științele Naturii “Ion Borcea” Bacău este condus de către un manager (director) numit de către Președintele Consiliului Județean, potrivit legii, în urma promovării concursului de management organizat de către Consiliul Județean Bacău, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Activitatea managerului este sprijinită de șefii serviciilor aflate în componența instituției.

(3) Structurile organizatorice sunt coordonate de personal cu funcții de conducere, respectiv șef serviciu.

(4) Personalul cu funcții de conducere, respectiv șef serviciu, se subordonează direct managerului.

(5) Managerul și șefii de serviciu conduc și răspund de buna funcționare a activității Complexului Muzeal de Științele Naturii “Ion Borcea” Bacău, conform prevederilor cuprinse în contractul de management și respectiv ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 17 – (1) Managerul Complexului Muzeal de Științele Naturii “Ion Borcea” Bacău are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) este ordonator terțiar de credite;
- b) numește, organizează și prezidează Consiliul de administrație;
- c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- d) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivelor și indicatorii culturali și economici stabiliți prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Bacău;
- e) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- f) asigură corect și eficient gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- g) 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;
- h) asigură respectarea destinației subvențiilor bugetare, aprobate de Consiliul Județean Bacău;
- i) asigură managementul general al instituției și răspunde de întreaga activitate a instituției, conform normelor legale, hotărârilor Consiliului Județean, dispozițiilor ordonatorului principal de credite și prezentului Regulament;
- j) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- k) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor legale;
- l) prezintă, spre aprobare, anual, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și ansamblul manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze instituția în anul următor;
- m) solicită Consiliului Județean, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției și a programelor minimale;
- n) dispune demersurile pentru selectarea, angajarea, promovarea, salarizarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului salariat, în condițiile legii;
- o) aprobă atribuțiile de serviciu pe structuri organizatorice ale personalului angajat, conform Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului și cu obligațiile asumate prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Bacău;
- p) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea drepturilor salariale conform legii;
- q) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale ale salariaților Complexului Muzeal, conform prevederilor legale;
- r) aprobă rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale personalului și dispune măsurile legale care se impun;
- s) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor;
- t) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- u) inițiază, în condițiile legii, negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul instituției și participă la acțiunea de negociere, în condițiile legii;
- v) adoptă orice măsuri, în limita prevederilor legale, pentru buna desfășurare a activității Complexului Muzeal și pentru ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate prin contractul de management;
- w) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Complexului Muzeal 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 instituției;
- x) avizează și transmite, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Bacău, bugetul de venituri și cheltuieli și organigrama și statul de funcții, precum și propuneri de modificare a organigramei și statului de funcții al Complexului Muzeal.
- y) reprezintă juridic instituția și încheie acte juridice în numele acesteia, conform competențelor sale, potrivit legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții și răspunderi care derivă din normele legale, fișa postului, hotărâri și dispoziții ale Consiliului Județean Bacău;

(2) În exercitarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților prevăzute la alineatul (1) managerul (directorul) Complexului Muzeal de Științele Naturii “Ion Borcea” Bacău în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, emite decizii care devin obligatorii după aducerea la cunoștință;

(3) În absența Managerului, Complexul Muzeal este condus de către unul dintre șefii de serviciu, în baza unei decizii scrise de delegare, emisă de Manager.

Art. 18 Muzeul de Științele Naturii în cadrul căreia funcționează următoarele structuri organizatorice:

(1) – Serviciul științific - valorificarea patrimoniului - expoziții și manifestări culturale, coordonat de un Șef serviciu. În vederea atingerii obiectivelor generale și specifice, în cadrul Serviciului științific – valorificarea patrimoniului - expoziții și manifestări culturale se desfășoară următoarele activități:

- a) Elaborarea și derularea de proiecte cultural-științifice:
 1. cercetare științifică;
 2. realizarea de studii în zonele și ariile protejate;
 3. determinarea materialului biologic;
 4. realizarea de studii în domeniul muzeografiei;
 5. schimburi de experiență la nivel național și internațional (implicarea în proiecte naționale și internaționale);
 6. participarea la conferințe și simpozioane științifice naționale și internaționale;
 7. publicarea de lucrări științifice;
- b) Îmbogățirea patrimoniului cultural național mobil prin:
 1. desfășurarea de activități de teren în vederea colectării de material biologic;
 2. prepararea și conservarea materialului colectat;
 3. introducerea de piese în colecțiile muzeului;
 4. întreținerea și dezvoltarea colecției de plante vii din sera muzeului;
- c) Evidență - cercetare a colecțiilor
 1. realizarea evidenței analitice și sinoptice (baze de date configurate), inventariere;
 2. reevaluarea patrimoniului;
 3. clasarea patrimoniului;
 4. inventarierea și realizarea evidenței informatizate a colecțiilor;
 5. elaborarea de cataloage de colecție;
 6. aranjarea colecțiilor;
 7. întocmirea fișelor de evidență;
- d) Valorificarea patrimoniului:
 1. implicarea în elaborarea tematicii expunerii de bază a Complexului muzeal;
 2. derularea de proiecte cultural-expoziționale (realizarea de expoziții permanente, temporare, itinerante, etc.);
 3. coordonarea activității de supraveghere și întreținere a expoziției publice;
 4. asigurarea ghidajului specializat;
 5. organizarea de manifestări complexe;
- e) Elaborarea și derularea de proiecte cultural-educative;
- f) Protejarea patrimoniului
 1. monitorizarea condițiilor de microclimat în depozite
 2. asigurarea stării de conservare a bunurilor culturale mobile din colecții;
 3. aplicarea de tratamente preventive și curative în depozite;
 4. urmărește și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și în legislația în vigoare a patrimoniului existent.
- g) Derularea de proiecte de mediu;
- h) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Serviciul informatizare, muzeotehnică și marketing cultural este coordonat de un șef serviciu.

Atribuțiile principale ale serviciului:

a) Informatizare

1. activități specifice de întreținere și reparații ale calculatoarelor: instalare drivere, instalare Office și a altor programe necesare bunei funcționări a calculatoarelor, antivirus, transferarea unor date de pe stick-uri de memorie sau alte medii de stocare pe DVD-uri, upgrade-uri hardware;
2. organizarea fototecii și a videotecii, ca instrument de evidență al activității muzeale în imagini, gestionând înregistrările pe casete video, transferarea acestora în calculator și apoi stocarea pe DVD-uri;
3. întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare;
4. depanare Software și Hardware atât în cadrul rețelei cât și a posturilor individuale: formatare harddisk, reinstalare sistem de operare (Windows XP, Windows 7);
5. actualizarea site-ului instituției;
6. suport tehnic pentru achiziționarea de tehnică de calcul și alte aparate electronice: aparate foto, camere video, sisteme audio, tablete, videoproiectoare, touchscreen-uri etc;
7. întreținerea aparaturii electronice din dotarea muzeului: touchscreen-urilor, a videoproiectoarelor, sistemelor audio atașate dioramelor din expoziții;

b) Elaborarea și derularea de proiecte cultural-educative;

1. prin personalul specializat contribuie la elaborarea și derularea de proiecte cultural-educative;

c) Marketing cultural

1. elaborarea în colaborare cu structurile organizatorice de specialitate a strategiilor de marketing pentru activitățile culturale;
2. cercetări de marketing specifice pentru a identifica și defini oportunitățile și problemele de piață pentru generarea și evaluarea acțiunilor de marketing, realizează chestionare pentru publicul vizitator și analiza ulterioară a acestora;
3. se preocupă de publicarea de studii, cataloage de expoziții, pliante și afișe ale acestor expoziții;

d) Muzeotehnică

1. participă la punerea în practică a proiectelor cultural expoziționale ale Complexului Muzeal;
2. fotografierea și înregistrarea video a evenimentelor și activităților asigurate de instituție;
3. tipărirea color sau alb-negru a produselor culturale, realizate în instituție, materiale de promovare, respectiv pliante, minipliante, vederi, afișe, etichete pentru ierbare și insectare;
4. scanare, laminare la cald, îndosărirea în arc, tăierea la ghilotină a unor documente, lucrări specifice pentru expoziții, etichete;
5. realizarea de vitrine și pupitre expoziționale, dispozitive mecanice sau electronice, instalații de iluminare și sonorizare, dispozitive interactive.
6. îmbogățirea patrimoniului muzeal prin participarea la activități de teren, preparare și conservare;
7. activități privind resursele umane din cadrul muzeului;
8. monitorizarea sistemului de pază și efracție, prin verificarea periodică atât a funcționalității sistemului cât și prin verificarea înregistrărilor;
9. îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Compartimentul relații publice, bibliotecă și editorial face parte din Serviciul informatizare, muzeotehnică și marketing cultural.

Atribuțiile principale ale compartimentului:

- a) promovarea unei imagini atractive a muzeului în rândul publicului larg prin informarea permanentă a acestuia despre activitatea instituției muzeale direct sau prin intermediul mass media (comunicate de presă, interviuri, invitații);
- b) optimizarea relației muzeu-public;
- c) promovarea și încurajarea unei atitudini pozitive față de cultura științifică în general și față de științele naturii în special;
- d) construirea și protejarea identității muzeale și dezvoltarea personalității instituției, în vederea creșterii fluxului de vizitatori;
- e) facilitarea legăturii cu mass media;
- f) stabilirea și întreținerea de contacte cu alte instituții din sfera de interes a muzeului - agenții de protecția mediului, instituții de cultură, educație și cercetare (muzee, universități, institute, licee, școli generale) în vederea stabilirii de parteneriate și încheierii protocoalelor de colaborare;
- g) identificarea celor mai eficiente forme de promovare ale instituției muzeale;
- h) colaborarea cu toate compartimentele Complexului Muzeal în vederea mediatizării acțiunilor și activităților instituției;
- i) implicarea și participarea la toate acțiunile instituției în domeniul cultural și educațional;
- j) organizarea difuzării scrise sau prin mijloace electronice a ofertei muzeale (internet, CD-uri, ghid cultural, reviste, publicații, postere, pliante, cărți poștale, diapozitive);
- k) actualizarea periodică a informațiilor despre muzeu prin mijloace scrise, orale și digitale;
- l) asigurarea managementului (stabilirea, menținerea, extinderea) relațiilor cu diferite instituții și persoane fizice, potențial interesate de ofertele muzeului;
- m) organizarea și accesibilizarea fondului de carte unui segment specific de cititori;
- n) realizarea bazei de date privind evidența fondului de carte al instituției;
- o) gestionarea fondului de carte al bibliotecii instituției (evidență, conservare, dezvoltarea și valorificarea);
- p) valorificarea rezultatelor proiectelor de cercetare și expoziționale prin editarea anuarului științific al muzeului „Studii și Comunicări”;
- q) editarea de studii, cataloage de colecții, pliante și afișe ale expozițiilor;
- r) editarea la cerere și a altor lucrări cu caracter educațional și cultural științific;
- s) asigurarea suportului grafic al activităților expoziționale desfășurate în cadrul muzeului;
- t) realizarea de tipărituri pentru popularizarea ofertei educaționale și culturale a instituției muzeale;
- u) contactarea de parteneri, sponsori și colaboratori în vederea obținerii suportului material necesar dezvoltării și diversificării programelor publice (expoziție permanentă, expoziții temporare, programe educaționale);
- v) răspunde de campaniile de publicitate realizate pentru Complexul Muzeal și propune spre avizare managerului toate materialele de promovare scoase pe piață de instituție;
- w) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 19- Observatorul Astronomic „Victor Anestin” este coordonat de un șef serviciu.

- (1) La Observatorul Astronomic publicul poate vizita expoziția permanentă, expoziții temporare, spectacolul de la Planetariu, observații astronomice cu instrumentele din dotare. Se pot viziona diferite spectacole și publicul vizitator poate călători imaginar în toate colțurile Universului.
- (2) În vederea atingerii obiectivelor generale și specifice, în cadrul subunității Observatorul Astronomic se desfășoară următoarele activități:
 - a) Elaborarea și derularea de proiecte cultural-științifice:
 - 1. cercetare științifică;
 - 2. observații astronomice;
 - 3. realizarea de studii în domeniul muzeografiei;

4. schimburi de experiență la nivel național și internațional (implicarea în proiecte naționale și internaționale);
 5. participarea la conferințe și simpozioane științifice naționale și internaționale;
 6. publicarea de lucrări științifice;
- b) Valorificarea și protejarea patrimoniului:
1. derularea de proiecte cultural-expoziționale (realizarea de expoziții permanente, temporare, itinerante, etc.);
 2. asigurarea ghidajului specializat;
 3. organizarea de manifestări complexe;
 4. elaborarea de strategii culturale de marketing în vederea popularizării patrimoniului și a manifestărilor organizate;
 5. realizarea de studii privind evaluarea și captarea publicului și de materialele de informare pentru acesta;
 6. utilizarea patrimoniului existent eficient și corect, în vederea menținerii acestuia în stare de funcționare.
 7. coordonează activitatea de supraveghere și întreținere a expoziției de bază;
- c) Elaborarea și derularea de proiecte cultural-educative;
1. educație prin astronomie;
 2. observații astronomice cu instrumentele din dotare la evenimente astronomice
 3. prezentarea de spectacole de planetariu adresate publicului, utilizând sistemul de proiecție cu care este dotat planetariul;
- d) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 20 - Vivariu

- (1) Vivariul urmărește îndeplinirea scopului și funcțiilor sale principale prin următoarele atribuții specifice obiectului său de activitate:
- a) constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal viu;
 - b) întocmirea fișelor biologice cu evidența speciilor și a tratamentelor preventive;
 - c) inventarierea și realizarea evidenței informatizate a colecțiilor vii deținute;
 - d) monitorizarea și menținerea condițiilor de microclimat adecvate speciilor de animale vii și monitorizarea speciilor reproducătoare;
 - e) întreținerea spațiilor de expunere și a crescătoriilor;
 - f) documentarea în vederea identificării, cunoașterii și după caz, a propunerii spre achiziționare de piese de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor;
 - g) expunerea și prezentarea, în expoziția permanentă, expoziții temporare și itinerante a patrimoniului pe care îl deține;
 - h) realizarea de studii în domeniul muzeografiei;
 - i) schimburi de experiență și documentare cu instituții similare;
 - j) comunicarea informațiilor de interes pentru public în cadrul expozițiilor prin asigurarea ghidajului specializat;
 - k) realizarea de proiecte cultural-educative;
 - l) activități de teren în vederea colectării de material biologic necesar în cadrul expozițiilor;
 - m) conservarea și protejarea bunurilor culturale de patrimoniu potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - n) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;

Art. 21 - Casa Memorială „Ion Borcea”

- (1) Casa Memorială „Ion Borcea” din Racova urmărește îndeplinirea scopului și funcțiilor sale principale prin următoarele atribuții specifice obiectului său de activitate:
- a) evidențierea operei și activitatea savantului în cadrul expoziției organizată în casa părintească
 - b) conservarea și protejarea bunurilor culturale de patrimoniu potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

- c) monitorizarea și menținerea condițiilor de microclimat;
- d) protejarea patrimoniului prin aplicarea de tratamente preventive și curative în depozite;
- e) inventarierea pieselor biologice și de mobilier expune;
- f) valorificarea patrimoniului prin organizarea de manifestări culturale;
- g) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 22 - Serviciul financiar-contabilitate, administrativ și achiziții este coordonat de un șef serviciu.

(1) Atribuțiile principale ale serviciului sunt:

- a) organizarea și desfășurarea activității financiar contabile conform clasificății bugetare, în conformitate cu dispozițiile legale.
- b) întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor instituției, urmând utilizarea eficienta a mijloacelor financiare puse la dispoziție.
- c) raportarea lunară a situațiilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate.
- d) întocmirea situațiilor financiar-contabile și a altor raportări zilnice, lunare, trimestriale, și anuale ale instituției (dare de seama, bilanț și datorie publică, monitorizarea cheltuielilor de personal, venituri, balanța lunară), efectuarea corectă și la timp a drepturilor salariale ale personalului.
- e) întocmirea situațiilor zilnice, lunare, trimestriale și anuale solicitate de Institutul Național de Statistică și Trezoreriei Statului.
- f) asigurarea activității de achiziții publice, în cadrul instituției, prin întocmirea și transmiterea documentației necesare atribuirii contractelor de achiziții publice, urmărește respectarea condițiilor contractuale privind derularea procedurilor de achiziții publice.
- g) organizarea contabilității cheltuielilor financiare din mijloace bugetare prin care se asigura evidența plăților și încasărilor de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificății bugetare.
- h) avizarea documentației aferente cu ocazia perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimonial instituția cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- i) execuția contractelor semnate de instituție, la termenele și în condițiile contractuale stabilite.
- j) înregistrarea în conturile corespunzătoare a operațiunilor contabile.
- k) realizarea operațiunilor financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- l) încasarea veniturilor din activitățile de bază a instituției: vânzări bilete, tipărituri, taxe duminicale și alte prestări servicii.
- m) întocmirea machetelor de buget pe surse de venituri, respectiv subvenții și venituri proprii, respectiv note de fundamentare.
- n) efectuarea de operațiuni specifice pentru încheierea execuției bugetare anuale.
- o) întocmirea și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice.
- p) întocmirea documentației specifice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora.
- q) efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale.
- r) păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite.

- s) întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale.
- t) exercitarea controlului financiar preventiv propriu potrivit legislației în vigoare.
- u) întocmirea, evidența și avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției.
- v) se asigură activitatea de secretariat a instituției prin înregistrarea și păstrarea documentelor de intrare ieșire;
- w) asigură desfășurarea activităților tehnico-administrative ale instituției;
- x) asigură elaborarea cu respectarea normativelor în vigoare a emiterii și participă la punerea în practică a planului anual de achiziții, cu respectarea termenelor legale;
- y) asigură legătura cu colaboratorii externi în vederea întreținerii în stare de bună funcționare toate instalațiile, centrale termice și bunurile mobile ale Complexului Muzeal;
- z) asigură elaborarea unor măsuri organizatorice și funcționale necesare creșterii nivelului de implementare a standardelor de control intern;
- aa) asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- bb) asigură gestionarea colectării selective a deșeurilor din instituție (conform legislației privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice);
- cc) colaborează strâns cu celelalte structuri funcționale ale Complexului Muzeal;

Art.23. Atribuțiile structurilor funcționale ale instituției se stabilesc de către Manager (director) în raport de prezentul Regulament și normele legale.

Art.24. (1) Personalul Complexului Muzeal de Științele Naturii “Ion Borcea” Bacău se structurează în personal cu funcții de conducere și funcții de execuție - format din personal de specialitate și personal administrativ.

(2) Ocuparea posturilor din cadrul Complexului Muzeal se realizează prin concurs/examen, organizat potrivit legii.

(3) Atribuțiile și răspunderile personalului Complexului Muzeal de Științele Naturii “Ion Borcea” Bacău se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu, în raport de normele legale în vigoare și a prezentului Regulament.

Art.25. (1) – La nivelul Complexului Muzeal de Științele Naturii “Ion Borcea” Bacău funcționează **Consiliul de Administrație**, ca organ deliberativ de conducere, format dintr-un număr impar de membri.

(2) Membrii Consiliului de administrație sunt numiți prin decizie de către manager.

(3) Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- a) președinte – managerul Complexului Muzeal;
- b) membri: – un reprezentant al Consiliului Județean desemnat prin hotărârea acestuia, și șefii de servicii.
- c) secretar - fără drept de vot.

(4) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) Consiliul de administrație se întrunește trimestrial la sediul Complexului Muzeal, sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței;
- b) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;
- c) Consiliul de administrație este prezidat de președinte;
 1. dezbaterile Consiliului de administrație au loc potrivit ordinei de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;

2. dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe;
3. procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului de administrație.

(5) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) decide asupra direcțiilor de dezvoltare a instituției;
 - b) ia măsuri în legătură cu orice încălcare a normelor stabilite în prezentul regulament, precum și în Regulamentul Intern;
 - c) avizează componența, organizarea și funcționarea Consiliului Științific din cadrul instituției;
 - d) urmărește activitatea și rezultatele Consiliului Științific;
 - e) analizează și avizează programul anual privind principalele activități și proiecte ale Complexului Muzeal;
 - f) avizează propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției, fundamentat de manager și șefii de serviciu în vederea înaintării și aprobării lui de Consiliul Județean Bacău;
 - g) propune aprobarea prin Hotărâre a Consiliului Județean Bacău a organigramei, statului de funcții ale Complexului Muzeal;
 - h) analizează activitatea structurilor funcționale ale Complexului Muzeal și propune măsuri;
 - i) analizează periodic activitatea generală a instituției și propune măsuri;
 - j) propune aprobarea prin Hotărâre a Consiliului Județean Bacău a propunerilor de taxe și tarife pentru serviciile oferite de Complexul Muzeal;
 - k) propune aprobarea prin Hotărâre a Consiliului Județean Bacău a Regulamentului de Organizare și funcționare a Complexul Muzeal;
 - l) aprobă Regulamentul Intern al Complexului Muzeal;
 - m) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor avute în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
 - n) organizează paza, protecția și securitatea instituției;
 - o) analizează și propune măsuri pentru asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă pentru salariați, pentru protejarea acestora față de orice amenințare la care pot fi expuși în cadrul activităților ce le desfășoară;
 - p) analizează orice altă problemă în legătură cu instituția și propune măsuri;
- (6) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.**

Art. 26 Șefii de servicii se subordonează managerului și îndeplinesc în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul de buget și programul minimal al activităților specifice structurilor ce le coordonează.
- b) planifică, coordonează și controlează activitatea desfășurată de către personalul din subordine;
- c) delimitează împreună cu managerul sarcinile fiecărui angajat aflat în subordine.
- d) răspund de evidența, conservarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal.
- e) răspund de lucrările de conservare și restaurare efectuate în cadrul instituției și răspund în fața managerului;
- f) șeful Serviciului financiar contabil, administrativ și achiziții răspunde de activitatea contabilă, respectiv de activitatea tehnică, administrativă și de achiziții a instituției în fața managerului;
- g) urmăresc și răspund de buna desfășurare a activității muzeale în cadrul structurilor de care răspund.
- h) urmăresc valorificarea maximă a bunurilor muzeale de patrimoniu, prin participarea activă la manifestările și expozițiile organizate de instituție;
- i) urmăresc și răspund de implementarea proiectelor compartimentului pe care îl coordonează, în vederea îndeplinirii planului cultural minimal anual.
- j) colaborează cu responsabilul de resurse umane în vederea formării și a unei pregătiri profesionale adecvate a personalului de specialitate sau auxiliar din instituție.

- k) realizează anual și ori de câte ori este nevoie evaluări privind performanța profesională a angajaților aflați în subordine;
- l) întocmesc raportări lunare, trimestriale și anuale cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare, a activităților desfășurate, cu privire la îndeplinirea indicatorilor de performanță și a obiectivelor specifice structurilor din subordine;
- m) coordonează elaborarea procedurilor operaționale pentru toate activitățile procedurabile din structura coordonată, precum și redefinirea, revizuirea, reanalizarea procedurilor existente în cazurile în care condițiile de realizare a activităților procedurale se schimbă;
- n) coordonează identificarea, evaluarea, tratarea și monitorizarea riscurilor în conformitate cu cerințele standardelor de control intern aferente activității și întocmirea registrului riscurilor;
- o) coordonează elaborarea unor măsuri organizatorice și funcționale necesare creșterii nivelului de implementare a standardelor de control intern;
- p) semnalează disfuncțiile care se manifestă în cadrul subunităților și formularea unor recomandări în vederea corectării deficiențelor existente;
- q) participă activ la elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- r) întocmesc raportări trimestriale și anuale cu privire la stadiul implementării sistemului de control intern/managerial.
- s) întocmesc documentații privind autoevaluarea activității structurii coordonate;
- t) îndeplinesc și alte atribuții care derivă din normele legale, fișa postului, hotărâri ale Consiliului Județean Bacău și decizii ale managerului instituției;

Capitolul VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. (1) În cadrul Complexului Muzeal de Științele Naturii “Ion Borcea” Bacău funcționează un **Consiliu Științific** ca organ de specialitate alcătuit din specialiști de profil cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurii serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

(2) Membrii consiliului științific sunt numiți prin decizie, de managerul (directorul) Complexului Muzeal.

(3) Membrii Consiliului Științific sunt persoane angajate în cadrul instituției sau din afara ei, cu activități științifice deosebite și înalte competențe profesionale în domeniul științific, iar managerul instituției este președintele acestuia.

(4) Consiliul științific se întrunește la sediul instituției semestrial sau ori de câte ori este necesar, în ședințe ordinare, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor săi;

(5) Este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi;

(6) Consiliul Științific are în principal următoarele atribuții:

- a) analizează și avizează programele de muzeologie și cercetare științifică din domeniul muzeelor și colecțiilor publice în cadrul instituției;
- b) propune colective de specialiști care să realizeze programele de muzeologie și cercetare științifică
- c) cooperează și păstrează legături cu alte instituții din domeniul muzeal;
- d) urmărește aplicarea reglementărilor tehnice din domeniul muzeal;
- e) urmărește legislația aplicabilă domeniului de interes;
- f) verifică implementarea măsurilor speciale de protejare a patrimoniului muzeal din cadrul programelor de dezvoltare muzeală;
- g) face propuneri pentru organizarea de manifestări științifice;
- h) îndrumă activitatea de gestionare, conservare, evidență și restaurare a bunurilor culturale;
- i) analizează orice altă propunere cu privire la obiectivele de activitate ale instituției și propune măsuri;

Art. 28 (1) – Managerul Complexului Muzeal de Științele Naturii “Ion Borcea” Bacău constituie, prin decizie, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice:

- a) Comisia pentru evaluarea și achiziția bunurilor culturale;
- b) Comisia de recepție și evaluare a lucrărilor executate de terți;
- c) Comisia de recepție a materialelor achiziționate;
- d) Comisia de inventariere anuală a bunurilor instituției;
- e) Comisia de casare și scoatere din funcțiune a bunurilor;
- f) Comisia pentru protecție civilă și securitate la incendii;
- g) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- h) Comisii privind organizarea concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante;
- i) Comisii privind organizarea examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale;
- j) Comisiei de monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- k) Alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(2) Componența, atribuțiile și răspunderile comisiilor prevăzute la alin. (1) se stabilesc prin decizia managerului Complexului Muzeal.

Art. 29 – Complexul Muzeal are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției constituit potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 30 – (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative cu aplicabilitate în materie.

(2) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi supusă aprobării Consiliul Județean Bacău.

(3) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de Consiliul Județean Bacău.

PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA

Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
dr. ELENA-CĂTĂLINA ZARĂ