

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.VIII/1557 din 20.01.2022
privind aprobarea rezultatului evaluării finale a managementului
la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud și a organizării activității de
analiză a proiectului de management întocmit de domnul George-
Alexandru Gavrițaș, manager al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud întrunit în ședință ordinară, în data de ____, în prezența președintelui și a ____ consilieri județeni;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.VIII/1556 din 20.01.2022 al Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- raportul nr.I/1558 din 20.01.2022 al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- Procesul-verbal nr.____ din ____2022 al Comisiei de evaluare privind rezultatul evaluării finale a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud;

- acordul domnului George-Alexandru Gavrițaș în calitate de manager al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, înregistrat la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/____ din ____;

- contractul de management nr.6792/04.04.2018 încheiat între Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și domnul George-Alexandru Gavrițaș în calitate de manager al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud;

- prevederile art.37 alin.(2), art.41, art.42 alin.(4) și art.43¹ alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.1, cap.VI din Anexa nr.1, art.14 alin.(2) din Anexa nr.2 și prevederile Anexei nr.3 la Ordinul ministrului culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

- prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a analizei proiectului de management întocmit de fiecare manager al instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.9/2018;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.181/2021 privind constituirea comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor în vederea evaluării finale a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud;

- avizul nr. ___ din ___ al Comisiei de administrație;

- avizul nr. ___ din ___ al Comisiei de sănătate, cultură, sport, turism;

- avizul nr. ___ din ___ al Comisiei economice.

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.d), art.182 alin.(1) și alin.(3) coroborat cu art.139 alin.(6), art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă rezultatul evaluării finale, a domnului George-Alexandru Gavrilaș în calitate de manager al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, pentru perioada 04.04.2018 - 03.04.2022, care a obținut nota finală de ____, stabilită de Comisia de evaluare.

Art.2 Domnul George-Alexandru Gavrilaș are dreptul de a depune un nou proiect de management, pentru perioada 04.04.2022-03.04.2027, conform caietului de obiective prevăzut în Anexa la prezenta hotărâre.

Art.3 (1) Se constituie comisia pentru analizarea proiectului de management întocmit de domnul George-Alexandru Gavrilaș, manager al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, având următoarea componență:

1. Domnul dr. Marcu Felix-Florin - manager al Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei, Cluj-Napoca;
2. Domnul Duda Vasile - inspector școlar - Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud;
3. Domnul Manea Angelo-Aurelian -profesor de istorie - Colegiul Național „Andrei Mureșanu” Bistrița;
4. Domnul Kecskès-Simionca Tiberiu-Ciprian - vicepreședinte al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
5. Domnul Cioarba Teofil-Iulian - director executiv - Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Secretari comisie pentru analizarea proiectului de management:

1. Doamna Bugnar Daniela-Florina - șef serviciu - Serviciul buget, monitorizare investiții din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
2. Doamna Ceuca Gabriela-Adriana - șef birou - Biroul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
3. Doamna Clapa Ileana-Maria - consilier asistent - Serviciul managementul resurselor umane, organizare, relația cu consiliul județean din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
4. Doamna Neamțiu Nicoleta - consilier juridic asistent - Compartimentul juridic, coordonare consilii locale din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru analizarea proiectului de management întocmit de domnul George-Alexandru Gavrițaș, manager al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, având următoarea componență:

1. Doamna Feier Adriana Claudia - consilier superior – Serviciul buget, monitorizare investiții din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
2. Doamna Ciobanu Mihaela - consilier superior - Serviciul managementul resurselor umane, organizare, relația cu consiliul județean din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
3. Doamna Pop Gabriela - consilier superior - Serviciul buget, monitorizare investiții din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
4. Doamna Câmpan Aurora-Anca - inspector superior - Biroul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Secretar comisie de soluționare a contestațiilor:

1. Doamna Beșa Carmen Simona - consilier superior - Biroul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Art.4 (1) Se stabilește calendarul privind analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective, întocmit de domnul George-Alexandru Gavrițaș, manager al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, după cum urmează:

1. 21.02.2022, data depunerii proiectului de management de către manageri;
2. 23.02.2022 - 07.03.2022, secretariatul comisiei verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de manager și întocmește, la solicitarea

comisiei de analiză, puncte de vedere de specialitate referitoare la noul proiect de management;

3. 14.03.2022 - 18.03.2022, perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă, și susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu - a doua etapă;

4. în termen de 24 de ore de la încheierea etapei a doua - aducerea la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;

5. contestațiile se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute;

6. în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, se aduce la cunoștința publică rezultatul final al analizei proiectelor de management și alte informații de interes public, după caz.

(2) Calendarul prevăzut la alin.(1), precum și modalitatea de depunere a proiectelor de management și a documentelor aferente, vor fi aduse la cunoștința managerului prin grija Biroului coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Art.5 Pentru activitatea depusă, membrii comisiei pentru analizarea proiectelor, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora vor beneficia, conform art.52 din Ordonanța de urgență nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul Județului Bistrița-Năsăud.

Art.6 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de __ voturi „pentru”.

Art.7 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și managerul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

Art.8 Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul managementul resurselor umane, organizare, relația cu consiliul județean cu:

- Persoanele nominalizate la art.3 din prezenta hotărâre;
- Direcția economică;
- Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud;

- domnul George-Alexandru Gavrilaş - manager al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud;
- Instituția Prefectului - județul Bistrița-Năsăud.

**INIȚIATOR
PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Aviz de legalitate:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
ALEXANDRINA-CRINA BORȘ**

Nr. _____
Din _____ 2022

C.G.A./C.A.A./2 ex.

Notă: *Art.1-3 din prezenta hotărâre se adoptă cu votul secret al majorității consilierilor județeni prezenți, întruniți în ședință legal constituită (art.182 alin.(1) coroborat cu art.139 alin.(6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare)*

- Prezenta hotărâre se adoptă cu majoritate simplă (votul majorității consilierilor județeni prezenți – art.182 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

| Viza CFP | Verificat Compartimentul pregătire documente, Monitorul Oficial Local | Avizat Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean |
|------------------------|---|---|
| Nume, prenume, funcție | Stan Gabriela Cristina, consilier superior | Borgovan Paul-Ioan, șef serviciu |
| Semnătura: | Semnătura: | Semnătura: |
| Data: | Data: | Data: |

Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean
Bistrița-Năsăud nr. _____ din _____

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de
management organizat la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud

Perioada de management este de **5 ani**, începând cu **04.04.2022**

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud

În temeiul prevederilor din Legea nr.311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud funcționează în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud ca muzeu. Activitatea sa este finanțată din subvenții de la bugetul propriu al județului Bistrița-Năsăud și venituri proprii.

Obiectivele instituției:

Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud desfășoară următoarele activități:

Obiectivele generale ale instituției sunt:

1. cercetarea științifică, administrarea, inventarierea, tezurizarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
2. studiul științific, cercetarea, evidența, documentarea, îmbogățirea, diversificarea și protejarea permanentă a patrimoniului;
3. punerea în valoare a întregului patrimoniu muzeal în scopul cunoașterii, educării și al recreării de mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător, prin:
 - a) organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului* sau în săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;
 - b) organizarea de manifestări științifice și culturale, naționale și internaționale;
 - c) editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate;
 - d) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit legislației în vigoare;

- e) oferte educaționale pentru comunități destinate familiarizării cu istoria națională și locală și formării unei atitudini "pro patrimoniu";
- f) valorizarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale prin mass-media.

Obiective specifice ale muzeului

1. elaborarea de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului mobil și imobil în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel național și obiectivele socio-culturale ale județului;
2. stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate;
3. cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale și a patrimoniului muzeal;
4. realizarea lucrărilor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
5. colecționarea de bunuri culturale, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal, prin cercetări de teren, achiziții și donații;
6. organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrare, care este ținută prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu;
7. conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului mobil deținut, în administrare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și potrivit standardelor europene generale;
8. valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare a județului, inclusiv a turismului cultural;
9. cercetarea fundamentală și aplicată, pe baza programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului aflat în colecțiile sale, în alte colecții de profil din țară și străinătate, sau pe teren (cercetări cu profil arheologic, istoric, etnografic, istorie naturală și interdisciplinar), în vederea elaborării de studii, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea colecțiilor proprii etc.;
10. organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;
11. cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural, aflat în administrarea sa, potrivit normelor legale în vigoare;
12. expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile *Muzeului*, în expoziții permanente sau temporare, organizate la sediu, în țară și în străinătate;
13. organizarea de manifestări culturale de profil, naționale și internaționale;

14. organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri pe aria sa de interes, în colaborare cu alte instituții;
15. editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
16. realizarea de venituri proprii prin contracte de cercetare arheologică de salvare sau preventive și de conservare-restaurare a patrimoniului mobil, prin expertizarea de bunuri culturale mobile, producerea și vânzarea de replici, obiecte de artizanat, tipărituri și alte suporturi de popularizare, din taxe de vizitare, ghidaj, fotografiere, filmare sau alte mijloace;
17. clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului;
18. atribuții în gestionarea și managementul ariilor protejate.

II. Misiunea instituției:

Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud are misiunea de a colecționa, conserva, cerceta, restaura, comunica și expune în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător din aria geografică a județului.

Beneficiind de prestața pe care o oferă situarea sa între instituțiile muzeale cu vechime din Transilvania și din țară, în anul 2022 împlinind 72 de ani de servicii în slujba culturii județene și naționale, Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud a desfășurat în permanență o susținută activitate de studiu și cercetare și o intensă activitate de conservare, restaurare, protejare, valorificare și îmbogățire a propriului patrimoniu material, atât prin piesele găsite în urma săpăturilor arheologice, cât și prin donații sau recuperări ale unor bunuri patrimoniale, realizând dezideratul de îmbogățire patrimoniu.

Misiunea instituției are la bază politica managerială axată, la rândul ei, pe scopurile și obiectivele generale și specifice menționate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției, cu accent pe:

- elaborarea de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului mobil și imobil, în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel național și obiectivele socio-culturale ale județului;
- cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale și a patrimoniului muzeal;
- realizarea lucrărilor de protejare, conservare, restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrare, în conformitate cu legislația națională și europeană în vigoare;
- colecționarea de bunuri culturale în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal, prin cercetări de teren, achiziții și donații;

- organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrare, prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu;
- clasarea patrimoniului mobil aflat în administrare;
- valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrare, prin proiecte culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare a județului;
- expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile Direcției prin organizarea expozițiilor permanente și temporare, ultimele organizate local, regional, național și/sau internațional;
- cercetarea fundamentată și aplicată, pe baza programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului în vederea elaborării de studii, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea colecțiilor proprii, etc.;
- organizarea de manifestări culturale, sesiuni științifice, simpozioane, dezbateri etc, la nivel național și/ sau internațional;
- editarea de publicații științifice și de popularizare a activității muzeului;
- digitizarea patrimoniului aflat în administrare;
- realizarea de venituri proprii prin: contracte de cercetare arheologică de salvare sau preventive și de conservare-restaurare a patrimoniului mobil, prin expertizarea de bunuri culturale mobile, producerea și vânzarea de replici, obiecte de artizanat, tipărituri și alte suporturi de popularizare, din taxe de vizitare, ghidaj, fotografiere, filmare, prin atragerea de finanțări nerambursabile sau alte mijloace;

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea:

Activitatea culturală cea mai intensă se desfășoară în municipiul reședință de județ, Bistrița și în celelalte orașe ale județului - Năsăud, Beclean și Sângeorz-Băi. Principalele instituții furnizoare de servicii culturale, pe lângă Complexul Muzeal, sunt Centrul Județean de Cultură Bistrița-Năsăud, Centrul de Cultură „Dacia”, Centrul Cultural Municipal „George Coșbuc”, Societatea de Concerte Bistrița și Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud.

Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud își desfășoară activitatea la nivelul întregului județ, având în componență principalele unități muzeale. Prin unitățile muzeale din componența sa, Complexul Muzeal este prezent în toate regiunile județului, adresându-se, astfel, tuturor locuitorilor acestuia, ca și turiștilor care vizitează județul nostru.

Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud a urmărit să-și păstreze, prin activitățile culturale desfășurate, prin prestigiul său profesional și al angajaților săi, rolul de

reper în mediul cultural județean și național.

Puncte tari:

- ❖ muzeul este situat într-o poziție centrală a orașului;
- ❖ deține o deosebită colecție de artă contemporană, artă populară iar secția de istorie este una dintre cele mai frumoase din țară;
- ❖ muzeul este găzduit în câteva clădiri care în sine merită văzute;
- ❖ relații foarte bune cu autoritățile județene și locale;
- ❖ promovarea de proiecte în parteneriat;
- ❖ experiență în domeniu și unicitatea Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud ca instituție în zonă;
- ❖ lansarea și susținerea periodică de evenimente culturale ce oferă un cadru optim de participare pentru personalitățile publice culturale și reprezentanții mediului de afaceri;
- ❖ prezența unui public fidel.

Puncte slabe:

- ❖ turismul intern a cunoscut o puternică recesiune în ultimii ani ai pandemiei;
- ❖ nivel redus de încasare a finanțărilor alternative;
- ❖ salarii nemotivante;
- ❖ blocarea concursurilor pentru ocuparea unor posturi vacante;

Studiile mai recente concluzionează că motivele pentru o vizită la muzeu pot fi grupate în cinci categorii socio-culturale: educație (conținutul cultural, informațional al muzeului), distracție (*entertainment*, motivația vine din dorința de a se simți bine, într-un cadru relaxat), eveniment de familie/social (vizita e un motiv de a petrece timp împreună), ciclul de viață (așa cum părinții au fost la muzeu când erau copii, ei vor să își ducă la rândul lor copiii să viziteze) și loc reprezentativ/atracție (*landmark*, destinație emblematică pentru un anumit cadru geografic).

IV. Dezvoltarea specifică a instituției:

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, prevăzută în anexa nr.1.1 la prezentul Caiet de obiective, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.58/2021;
- regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, prevăzut în anexa 1.2 la prezentul Caiet de obiective, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.68/2018;
- statul de funcții al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, prevăzut în anexa nr.2 la prezentul Caiet de obiective, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.58/2021;

- bugetul pe ultimii trei ani al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, prevăzut în anexele nr.3.1, 3.2 și 3.3 la prezentul Caiet de obiective, aprobat prin Hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.20/2019, 14/2020 și nr.48/2021.

4.1. Scurt istoric al instituției de la înființare până în prezent:

Muzeul din Bistrița s-a înființat sub titulatura de Muzeul Regional Rodna în toamna anului 1950, preluând și o parte din colecțiile dispersate ale Gimnaziului evanghelic din localitate.

Sediul muzeului a fost într-o aripă din fosta mănăstire minorită, actualul sediu al Protopopiatului Ortodox Bistrița. În 1976 secția de istorie-arheologie a fost mutată în Casa Argintarului, iar în 1984 secția de etnografie a primit localul Primăriei Vechi, din Piața Centrală nr.2.

Colecțiile au fost reunite în actualul local, fosta cazarmă austro-ungară din strada Grigore Bălan nr.19, în anul 1987. Ulterior, muzeul din Bistrița a devenit Muzeul Județean Bistrița-Năsăud și apoi Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud.

Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud a obținut acreditare de la Ministerul Culturii și Patrimoniului Național prin Ordinul nr.2.286 din 8 iunie 2012 pentru acreditarea Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud. În februarie 2020 după demersurile efectuate, Ministerul Culturii a acordat reacreditarea instituției muzeale de drept public COMPLEXUL MUZEAL BISTRITĂ-NĂSĂUD în conformitate cu Legea nr.311/2003, legea muzeelor și a colecțiilor publice și Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2.057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice, Ordinul Ministerului Culturii cu numărul 2590/06.02.2020 pentru reacreditarea Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

4.2 Criterii de performanță ale instituției pe ultimii trei ani:

| Nr. crt. | Indicatori de performanță | 2019 | 2020 | 2021 |
|-----------------|---|--|--|---|
| 1. | Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr.de beneficiari | 6.416.401 lei + venituri 165.623 lei - cheltuieli de capital 595.048 lei = 5.986.976 lei: 70.927 nr.beneficiari = 84,41 lei | 5.017.501 lei +venituri 76.605 lei - cheltuieli de capital 118.512 lei = 4.975.594 lei: 18.005 nr.beneficiari = 276,35 lei | 4.911.917 lei + venituri 181.165 lei - cheltuieli de capital 148.472 lei = 4.944.610 lei: 30.996 nr.beneficiari = 159,52 lei |
| 2. | Fonduri nerambursabile atrase (lei) | - | 64.764 | 3697,89 |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 3. | Număr de activități specifice | 22 | 5 | 29 |
| 4. | Număr de apariții media (fără comunicate de presă) | 2000 | 490 | 385 |
| 5. | Număr de beneficiari neplătitori | 39.611 | 8.095 | 17.381 |
| 6. | Număr de beneficiari plătitori | 31.316 | 9.910 | 13.615 |
| 7. | Număr de expoziții/Număr de evenimente/ Număr de reprezentatii/ Frecvența medie zilnică | 60 cu frecvență lunară, medie 4/5 | 43 cu frecvență lunară, medie 3/5 | 53 cu frecvență lunară, medie 4/5 |
| 8. | Număr de proiecte/Acțiuni culturale | 148 | 84 | 134 |
| 9. | Venituri proprii din activitatea de bază | 89 | 89 | 119 |
| 10. | Venituri proprii din alte activități | 165.623/81.608 | 76.605/43.172 | 181.165/64.428 |

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

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

Acest patrimoniu poate fi îmbogățit și completat prin: cercetări, achiziții, donații, precum și prin preluarea în custodie sau transfer de bunuri materiale și culturale venite din partea unor instituții publice sau private, persoane fizice, din țară sau străinătate.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *Muzeului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Muzeului* fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora, în sensul încheierii de contracte de asigurare parțială sau integrală.

Bunurile mobile administrate de Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud

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

1. bunurile clasate și neclasate în patrimoniul cultural național mobil, de valoare excepțională, arheologică, istorică, etnografică, artistică, documentară, științifică și tehnică, literară, memorialistică, cinematografică, numismatică, filatelică, heraldică, bibliofilă, cartografică și epigrafică, reprezentând mărturii

materiale și spirituale ale evoluției comunităților umane, ale mediului înconjurător și ale potențialului creator uman;

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

Bunuri de natura stocurilor și mijloace fixe

Bunurile de natura stocurilor și mijloace fixe aflate în patrimoniul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud sunt: mobilierul din expozițiile permanente și temporare, depozite, ateliere și laboratoare, mijloace de transport auto, precum și articolele necesare personalului de specialitate (echipamente, aparatură electrică și electronică, utilaje, aparate foto etc.), cât și bunuri existente sau aparținând expozițiilor permanente de arheologie, istorie, artă modernă, etnografie, lapidariumul, săli pentru expoziții temporare, biblioteca, birourile, laboratorul de restaurare-conservare patrimoniu, depozite pentru patrimoniul muzeal, centralele termice, instalații de apă, canalizare, electrice, birouri, magazii, ateliere, depozite, garduri împrejmuitoare.

Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența generală a întregului patrimoniu al *Muzeului*. Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul instituției în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expozițional ori în vederea restaurării lor se va face numai cu respectarea strictă a dispozițiilor legale cu aplicabilitate în materie.

4.4 Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Anul 2019

| Nr. crt | Programul | Descriere | Denumire proiect | Buget prevăzut pe program | Buget consumat la finele programului |
|---------|--------------------------|--|--|---------------------------|--------------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Program editorial | Programul prin care instituția valorifică științific cercetarea și comunicarea interdisciplinară specifică | Album ArtFORest 2019 | 18.000 | 17.908,27 |
| | | | Zeița Fecioară | 62.000 | 61.992 |
| | | | Catalog Miron Duca | 40.000 | 39.999,75 |
| | | | Așezarea preistorică de la Țigău "La Dâmburi" (com. Lechința) | 12.000 | nerealizat |
| | | | "Arme și echipament militar din castrul roman de la Arcobara/ Weaponry | 13.000 | nerealizat |

| | | | | | |
|----|--|--|---|-------|------------|
| | | | and military equipment from the roman fort from Arcobara” | | |
| | | | Revista Bistriței, vol.XXXII | 7.000 | 7.497 |
| | | | Arhiva Someșană, vol.XVIII, 2019 | 6.000 | 5.000,01 |
| | | | “Transilvania Ape sărate -Ape uitate”: Manifestări saline din Transilvania | 7.000 | 6.661,20 |
| | | | Studii și cercetări, Biology-Geography | 5.000 | 5.030,92 |
| | | | Ghid Științele Naturii | 3.000 | 2.997,61 |
| 2. | Program de activități culturale | Programul care dă consistență și dinamică activității muzeului, este adresat unui public mai larg datorită etalării și itinerării de expoziții de diverse genuri creând astfel atractivitate și vizibilitate instituți | Avioane și aviatori pe meleaguri bistrițene (1910-1945) | 5.000 | 4.156,84 |
| | | | Instituții de învățământ din Bistrița și Năsăud în sec. XIX-XX. Imagini, programe, publicații, broșuri școlare și articole de presă | 1.740 | 1.488,69 |
| | | | Descoperirile arheologice în necropola celtică de la Sălcuța – rezultate și perspective | 1.500 | nerealizat |
| | | | Simpozionul național „Transilvania în anii de după Primul Război Mondial. Aspecte socio-economice și culturale | 3.500 | 3.859,18 |
| | | | Proiect - Tabăra de restaurare patrimoniu cu | 4.500 | 4.227,72 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------|---------------------|
| | | | expoziție temporară | | |
| | | | Expoziție de pictura "Eugen Macinic" acuarela | 5.000 | 4.999,15 |
| | | | Expoziția de artă contemporană DEBUT - Otilia Cormoș | 5.000 | 4.997,30 |
| | | | Sesiunea anuală de comunicări științifice | 4.060 | 3.640 |
| | | | Salonul de minerale, fosile și geme | 1.100 | 985 |
| | | | Proiect – Natura e casă! | 0 | realizat fără buget |
| | | | 1 Iunie – Magia copilăriei | 700 | 666,70 |
| | | | Proiect - Prietenele noastre, animalele! | 2.000 | 1.993,98 |
| | | | Expo Reptile vii | 1.000 | 998,37 |
| | | | Completare expoziția de bază a Secției de științele naturii | 2.200 | 2.142 |
| | | | Plăcuțe gravate-curte muzeu | 1.000 | 999,60 |
| | | | Târgul Mărțișorului | 0 | realizat fără buget |
| | | | "A fost odată dincolo de poveste... motive decorative populare" | 1.000 | 822,21 |
| | | | Ziua Centrului German | 0 | realizat fără buget |
| | | | Atelier – Ziua copilului | 0 | realizat fără buget |
| | | | Ziua Unității Germane | 1.000 | 999,60 |
| | | | Ziua Holocaustului | 1.000 | 999,60 |
| | | | Expoziție de fotografie "Localități din zona Năsăudului în imagini de arhivă | 1.800 | 1.791,54 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------|---------------------|
| | | | Expoziție de Artă Năsăud | 1.200 | 1.187,91 |
| | | | Expozitie documentara, George Mathei – primul tipograf român al Bistriței” | 3.000 | 2.943,95 |
| | | | ”George Coșbuc, poetul neamului românesc, în amintirea contemporanilor” | 1.000 | realizat fără buget |
| | | | Concurs - recital de poezie pentru elevi ”Expresivitatea și profunzimea poeziei lui George Coșbuc” | 1.000 | realizat fără buget |
| | | | Simpozion ”75 de ani de la moartea lui Liviu Rebreanu” | 0 | realizat fără buget |
| | | | Zilele Rebreanu ”134 de ani de la nașterea lui Liviu Rebreanu” | 0 | realizat fără buget |
| | | | ”Formă și dialog” - Conceptul de formă în sculptura contemporană | 5.000 | 4.001,25 |
| | | | ”Formă și dialog” - Expoziție ”Obiecte purtătoare de mai bine” | 4.000 | 640 |
| | | | ”Formă și dialog” - Expoziție ”Cămașa” ediția VII | 5.000 | 4.458 |
| | | | Ziua Rebreanu. Războiul și Marea Unire în opera lui Rebreanu | 0 | realizat fără buget |
| | | | Expoziția „Drumul sării – drumul țării” (proiect regional 5 muzee) | 3.500 | 3.486,60 |
| | | | Expozitie de pictură ”Liviu Suhar” | 4.076 | 4.024,55 |

| | | | | |
|--|--|--|--------|---------------------|
| | | Spiritualitate Dunăreană – expoziție de icoane și carte veche | 9.724 | 8.999,42 |
| | | Expoziția „Bistrița prin personalități” | 6.570 | 6.568 |
| | | Proiect - Muzeul vine la tine | 5.400 | 4.082,39 |
| | | Expoziție – Cojoace, sumane, piptare | 10.000 | 9.450,93 |
| | | Noaptea Muzeelor | 8.430 | 6.710 |
| | | Muzica timpului – expoziție de penduluri cu greutate | 10.000 | 9.996 |
| | | Meșteșuguri dacice în nord-estul Transilvaniei | 6.800 | 6.087,51 |
| | | Festivalul științei | 6.000 | 5.999,98 |
| | | Ateliere - Școala Altfel | 0 | realizat fără buget |
| | | Expoziție de desen Sever Moldovan | 8.000 | 7.988,66 |
| | | Expoziție de artă contemporană “Think colour” | 8.000 | 7.635,95 |
| | | Expoziție de pictură Picasso, Dali, Matisse, Klimt | 12.400 | 11.977,06 |
| | | Expoziție de artă contemporană Fascinația restaurării | 9.000 | 9.064,25 |
| | | Expoziție de pictură Marcel Lupșe | 11.800 | 11.769,66 |
| | | “Semnele cerului” Ilie Tudorel | 0 | realizat fără buget |
| | | Sărbătorim împreună IA | 8.208 | 8.207,70 |
| | | Comunitățile romilor Târg de meșteșuguri tradiționale. Expoziție de port popular | 2.000 | 2.000 |

| | | | | | |
|--|-----------------------------|--|--|---------|------------|
| | | | Proiect cultural – Crăciun în Bistrița-Năsăud | 144.000 | 156.704,10 |
| | | | Proiect interactiv (workshop) Tabăra de textile Etno Design – Între mimesis și așteptare | 41.200 | 39.346,27 |
| | | | Costumele tradiționale ale minorităților din România | 16.792 | 16.522,61 |
| | | | Expoziție itinerantă INGO GLASS | 32.800 | 32.798,50 |
| | | | Tabăra de sculptură și organizare expoziție borne” Via Transilvanica” | 50.000 | 46.259,63 |
| | | | ArtFORest - ediția XXIX 2019 - Landart (pictură, sculptură) | 39.000 | 23.981,70 |
| | | | Aniversare a 100 de ani de la înființarea Brigăzii 81 Mecanizată | 34.000 | 33.565,27 |
| | | | Ziua Grănicerului Năsăudean | 20.000 | 19.474 |
| | | | Sesiune de comunicări științifice | 20.000 | 620,62 |
| | Program de cercetare | Programul prin care cercetătorii, respectiv muzeografilor secțiilor efectuează periegeze și cercetări de teren în situri, în arhive și în colecții private și nu numai, îmbogățind astfel patrimoniul muzeal cu obiecte, artefacte, documente care ulterior devin bunuri culturale | Efectuarea de cercetări de suprafață și cartarea GPS a unor situri arheologice | 30.000 | 25.000 |
| | | | Săpături arheologice Sălcuța | 13.000 | 12.864 |

| | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------|---|--------------------------|----------------|-------------------|
| | | Mediu | | | |
| 3. | Program de achiziții | Programul prin care instituția achiziționează de pe piață la prețuri negociate în/sau prețurile pieței de bunuri culturale care completează colecții, întregesc date istorice sau contribuie la clarificarea unor perioade istorice sau pur și simplu sunt unice reprezentând valori inestimabile prin unicitatea lor | Achiziții bunuri muzeale | 25.000 | 25.000 |
| Total general: | | | | 832.600 | 756.270,81 |

Anul 2020

| Nr crt | Programul | Descriere | Denumire proiect | Buget prevăzut pe program | Buget consumat la finele programului |
|--------|--|--|--|---------------------------|--------------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Program editorial | Programul prin care instituția valorifică științific cercetarea și comunicarea interdisciplinară specifică | „Arhiva Someșană” XIX/2020 | - | Realizat cu fonduri private |
| 2. | Program de Activități culturale | Programul care dă consistență și dinamică activității muzeului, este adresat unui public mai larg datorită etalării și | <i>Târgul Mărțișorului</i> – proiect cultural expozițional | 900 | 895,32 |
| | | | Expoziție temporară: „ <i>Tara Năsăudului în imagini de arhivă</i> ” | - | Nerealizat context pandemie |

| | | | | | |
|--|-----------------------------|--|--|---------------|-----------------------------|
| | | itinerării de expoziții de diverse genuri creând astfel atractivitate și vizibilitate instituții | Expoziție temporară: <i>„Femeia în arta fotografică a năsăudeanului Ștefan Tatay”</i> | 11.000 | 9.003,75 |
| | | | | | |
| | | | Proiect educațional – <i>Muzeul vine la tine</i> | 9100 | Nerealizat context pandemie |
| | | | Retrospectivă - <i>IonPacea</i> | 15.000 | Nerealizat context pandemie |
| | | | Tabăra internațională <i>„Îmbrăcăminte de iarnă: conservarea și restaurarea costumelor românești-haine de blană”</i> | 26 .000 | 25.968,40 |
| | | | Total | 62.000 | 35.867,47 |
| | Program de cercetare | Programul prin care cercetătorii, respectiv muzeograful secțiilor efectuează periegeze și cercetări de teren în situri, în arhive și în colecții private și nu numai, îmbogățind astfel patrimoniul muzeal cu obiecte, artefacte, documente care ulterior devin bunuri culturale | Cercetarea de teren <i>"Comunitățile rurale din Bistrița-Năsăud"</i> realizarea de interviuri care au ca scop recuperarea istoriilor familiale pe care le putem înscrie în marea istorie (tradiții, obiceiuri, port, meșteșuguri, viața cotidiană, zile de sărbătoare etc), culegerea de fotografii vechi, documente, obiecte prin donație sau achiziție. | 4.000 | Nerealizat context pandemie |

| | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------|---|--------------------------|---------------|------------------|
| 3. | Program de achiziții | Programul prin care instituția achiziționează de pe piață la prețuri negociate în/sau prețurile pieței de bunuri culturale care completează colecții, întregesc date istorice sau contribuie la clarificarea unor perioade istorice sau pur și simplu sunt unice reprezentând valori inestimabile prin unicitatea lor | Achiziții bunuri muzeale | 25.000 | 24.985 |
| Total general: | | | | 91.000 | 60.852,47 |

Anul 2021

| Nr. crt | Programul | Descriere | Denumire proiect | Buget prevăzut pe program | Buget consumat la finele programului |
|----------------|--|--|---|----------------------------------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Program editorial | Programul prin care instituția valorifică științific cercetarea și comunicarea interdisciplinară specifică | „Arhiva Someșană” XX/2021 | 6.000 | 6.000 |
| | | | Ion Urcan – Secundele melcului. Antologie | 5.000 | 5.000 |
| | | | Revista Bistriței vol.XXXIII-XXXIV | 10.000 | 10.000 |
| 2. | Program de activități culturale | Programul care dă consistență și dinamică activității muzeului, este adresat unui public mai larg datorită etalării și itinerării de expoziții de diverse genuri creând astfel atractivitate și vizibilitate instituției | Târgul măștișorului | 200 | Realizat fără buget |
| | | | Alfabetul naturii | 4.000 | Realizat fără buget |
| | | | Noaptea Muzeelor | 1.350 | 1315,80 |
| | | | Expoziție sculptură Ion Mândrescu | 5.000 | 4.641,83 |
| | | | Conservare curativă și preventivă | 3.000 | Nerealizat context pandemic |
| | | | Kabuki stampe | 3.000 | Nerealizat context |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|--|--|--------|---------------------------------|
| | | | japoneze | | pandemic |
| | | | Expoziția Debut – Arhitectura tradițională | 1.000 | Realizat online fără buget |
| | | | Expoziție – Haideti să-l cunoaștem pe Goya | 750 | 750 |
| | | | Salonul de minerale fosile și geme | 1200 | 541,45 |
| | | | Lumea după dinozauri - Începuturile | 1.000 | Realizat fără buget |
| | | | Expoziție - Mobilier săsesc. Inspirație | 500 | 500 |
| | | | Expoziție pictură Vasile Mureșan | 1.000 | Nerealizat context pandemic |
| | | | Simpozion aniversar și expoziție documentară – Muzeul Năsăud | 3.000 | Realizat fără buget |
| | | | Simpozion ArtFORest | 4.000 | 4.000 |
| | | | Formă și Dialog ArtFORest | 10.000 | 9.998,10 |
| | | | Zâmbiricii promovează România | 7.500 | 7.499,32 |
| | | | Proiect interdisciplinar – Cămașa sunt eu | 65.000 | 65.000 (5.000 din sponsorizare) |
| 3. | Program de achiziții | Programul prin care instituția achiziționează de pe piață la prețuri negociate în/sau prețurile pieței de bunuri culturale care completează colecții, întregesc date | Achiziții bunuri muzeale | 33.000 | 33.000 |

| | | | |
|-----------------------|--|----------------|-------------------|
| | istorice sau contribuie la clarificarea unor perioade istorice sau pur și simplu sunt unice reprezentând valori inestimabile prin unicitatea lor | | |
| Total general: | | 165.500 | 148.246,50 |

4.6 Alte informații

Bunurile imobile administrate de Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud:

Bunurile imobile:

1. Muzeul Bistrița localizat în Bistrița, strada General Grigore Bălan nr.19, deține colecții de istorie-arheologie, artă contemporană, etnografie-artă populară, științele naturii;

2. Muzeul "Casa săsească" Livezile din comuna Livezile are profil etnografic;

3. Muzeul memorial "Liviu Rebreanu" din cartierul Liviu Rebreanu, orașul Năsăud;

4. Muzeul memorial "George Coșbuc" din comuna Coșbuc are profil memorialistic, legat de viața și activitatea poetului George Coșbuc;

5. Muzeul Grăniceresc Năsăudean funcționează în fosta cazarmă a Regimentului II de graniță. Are colecții de etnografie, istorie și științele naturii, nevalorificate integral datorită prelungirii lucrărilor de reabilitare;

6. Muzeul memorial "Ion Pop Reteganul" din Reteag are profil memorialistic, valorificând obiecte legate de viața și activitatea scriitorului Ion Pop Reteganul;

7. Centrul German Bistrița;

8. Casa Tradițională de pe Văile Țibleșului amenajată și donată de Episcopul Macarie Drăgoi, Spermezeu;

Muzee administrate cultural și științific de Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud

1. Muzeul "Cuibul visurilor" Maieru din comuna Maieru are colecții de etnografie, istorie locală și memorialistică, valorificând obiecte legate de viața și activitatea lui Liviu Rebreanu;

2. Muzeul de Artă Comparată Sângeorz-Băi are colecții de artă plastică și etnografie;

3. Muzeul Etnografic și al Mineritului Rodna din comuna Rodna are colecții de etnografie și științele naturii;

4. Muzeul literar „Teodor Tanco” Monor din comuna Monor are în colecție cărți și obiecte aparținând scriitorului Teodor Tanco;
5. Biserica Evanghelică Herina;
6. "Biserica Evanghelică C.A. (ruine)" Jelna, din comuna Budacu de Jos;
7. Peștera Tăușoare, din comuna Rebrîșoara.

V. Sarcini și obiective pentru management:

A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

- ❖ atragerea de finanțări, respectiv cofinanțări naționale și internaționale, sponsorizări, în vederea completării efortului financiar bugetar;
- ❖ repartizarea membrilor colectivului de conducere a sarcinilor și responsabilităților în funcție de sarcinile din proiectul de management conform cu specialitatea, competența și experiența fiecăruia;
- ❖ organizarea și asigurarea condițiilor și climatului de muncă necesar realizării sarcinilor din proiectul de management;
- ❖ revizuirea continuă a performanțelor instituției în raport cu mediul intern și extern;
- ❖ identificarea numărului și naturii factorilor mediului extern cu impact asupra instituției în scopul desfășurării în condiții optime a activității;
- ❖ elaborarea planurilor anuale ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor pe baza proiectului de management;
- ❖ urmărirea derulării Programelor, proiectelor și acțiunilor culturale pentru anii 2022-2027 la termenele planificate, cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, fiecare an aferent proiectului de management;
- ❖ realizarea Programului de formare profesională a angajaților instituției;
- ❖ dezvoltarea politicii privind resursele umane ale instituției;
- ❖ îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management, și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- ❖ transmiterea către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, a rapoartelor de activitate și ale tuturor comunicărilor necesare.

B. Sarcini specifice:

- ❖ constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului;
- ❖ cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;
- ❖ punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii;
- ❖ elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare, punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului.

C. Pentru perioada 2022-2027 (durata proiectului de management), managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud urmărind în privința:

a) managementului resurselor umane, următoarele:

- ❖ creșterea calității personalului de specialitate, a profesionalismului și a gradului de implicare în valorificarea culturii în general;
- ❖ asigurarea condițiilor privind formarea și perfecționarea angajaților, în scopul dezvoltării competențelor cheie, care să permită acestora să performeze în îndeplinirea sarcinilor aferente unor posturi prezente sau viitoare, potrivit prevederilor legale;
- ❖ verificarea respectării de către toți angajații instituției a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern, întărirea disciplinei în muncă;
- ❖ analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul centrului, conform legii.

b) managementului economico-financiar, următoarele:

- ❖ creșterea veniturilor proprii și a surselor atrase în totalul bugetului de venituri și cheltuieli a instituției, o mai bună administrare a veniturilor extrabugetare rezultate din veniturile proprii realizate de instituție;
- ❖ bugetul de cheltuieli să fie întocmit rațional pe cheltuirea resurselor cu maxim de eficiență;
- ❖ previzionarea evoluției financiare a instituției raportat la perioada de management, corelată cu resursele financiare necesare activității;

c) managementul administrativ:

- ❖ întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale - educative;
- ❖ modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare în concordanță cu obiectivele de dezvoltare a instituției;
- ❖ elaborarea unor propuneri în cadrul Consiliului de administrație privind

- ❖ îmbunătățirea modului de administrare al instituției;
- ❖ creșterea gradului de cunoaștere și de aplicare a actelor normative de către întregul personal;
- ❖ realizarea unor parteneriate în plan intern și internaționale care să conducă la îndeplinirea obiectivelor.

VI. Structura și conținutul proiectului de management:

Proiectul întocmit de manager va fi minim **de 25 de pagini + anexe** (pagina va fi format A4, margini stânga: 2,5 cm, dreapta 1,5 cm, sus 1,5 cm, jos 1,5 cm, aliniere rând justified, font Tahoma 12 pentru textul de bază și tahoma 14 pentru titluri, spațiu între rânduri 1 cm, intonation (spațiul liber de la începutul unei linii/rând care semnalizează începutul unui paragraf) - 1 cm și trebuie să conțină punctul de vedere al managerului asupra dezvoltării și evoluției Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud în perioada 2022-2027. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art.2 din ordonanța de urgență nr.189/2008.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art.12 alin.(1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate, precum și a veniturilor ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor.

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiar a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

| Nr.crt. | Programul/ proiectul | Devizul estimat | Devizul realizat | Observații, comentarii, concluzii |
|----------------|---------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Total | Total | Total | |

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/ venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

3.3. analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/ veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

| Nr. crt. | Categorii | Anul 2022 | Anul 2023 | Anul 2024 | Anul 2025 | Anul 2026 |
|----------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1. | TOTAL VENITURI, din care | | | | | |
| | 1.a. venituri proprii, din care | | | | | |
| | 1.a.1. venituri din activitatea de bază | | | | | |
| | 1.a.2. surse atrase | | | | | |
| | 1.a.3. alte venituri proprii | | | | | |
| | 1.b. subvenții/alocații | | | | | |
| | 1.c. alte venituri | | | | | |
| 2. | TOTAL CHELTUIELI, din care | | | | | |
| | 2.a. Cheltuieli de personal, din care | | | | | |
| | 2.a.1. Cheltuieli cu salariile | | | | | |
| | 2.a.2. Alte cheltuieli de personal | | | | | |
| | 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care | | | | | |
| | 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte | | | | | |
| | 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii | | | | | |
| | 2.b.3. Cheltuieli pt. reparații curente | | | | | |
| | 2.b.4. Cheltuieli de întreținere | | | | | |
| | 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii | | | | | |
| | 2.c. Cheltuieli de capital | | | | | |

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

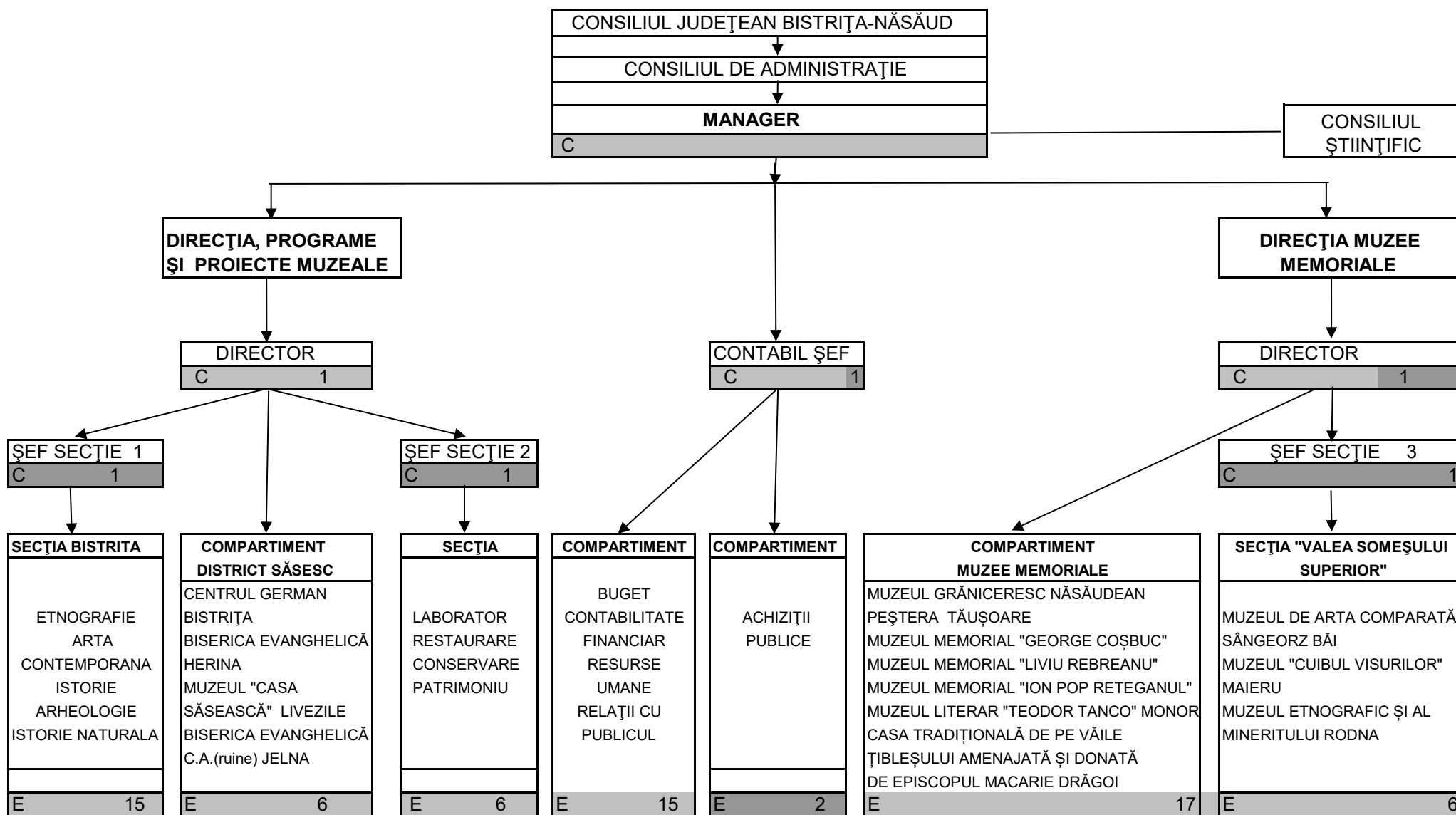
3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

| Nr. crt | Program | Scurtă descriere a programului | Nr.proiecte în cadrul programului | Denumire a proiectului | Buget prevăzut pe program ¹ (lei) |
|-------------------------------------|---------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--|
| Primul an de management | | | | | |
| | | | | | |
| Al doilea an de management | | | | | |
| | | | | | |
| Al treilea an de management | | | | | |
| | | | | | |
| Al patrulea an de management | | | | | |
| | | | | | |
| Al cincilea an de management | | | | | |
| | | | | | |

VII. Anexele nr.1.1, 1.2, nr.2.1, 2.2 și nr.3.1, 3.2, 3.3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

¹ Bugetul alocat pentru programul minimal

**ORGANIGRAMA
COMPLEXULUI MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMPLEXULUI MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud este instituție de cultură, de drept public, de importanță județeană, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud. Muzeul colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător din aria geografică a județului.

Art.2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud este întocmit în baza Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, activitatea sa fiind finanțată din subvenții de la bugetul propriu al județului Bistrița-Năsăud și venituri proprii.

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

Art.4 Sub această titulatură de Complex Muzeal Bistrița-Năsăud, a fost emis Ordinul nr.2286 din 08.06.2012 al ministrului culturii și patrimoniului național, publicat în Monitorul Oficial Partea I nr. 553/07.08.2012, prin care a fost acreditat Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, în conformitate cu prevederile art. 12 din Criteriile și normele de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice, aprobate prin Ordinul ministrului culturii și cultelor nr.2057/2007, cu dispozițiile art.11 alin.(1) lit.g), art.18-art.20, art.33 lit.a) și b), art.34 alin.(2) lit.g) și art.36 alin.(1) lit.b) din Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu dispozițiile art.11 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5 Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud are sediul în municipiul Bistrița, str.General Grigore Bălan, nr.19, cod poștal 420016, județul Bistrița-Năsăud. Toate documentele (anunțurile, facturile contabile, publicațiile de colaborare, de publicitate și de contract științific, etc.) vor conține obligatoriu inscripționarea:

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, heraldica specifică unității, indicarea adresei, a numărului de telefon și de fax, e-mail.

CAPITOLUL II. OBIECTIVELE GENERALE ȘI OBIECTIVELE SPECIFICE ALE MUZEULUI

Secțiunea 1

Art.6 Obiectivele generale ale instituției sunt:

1. cercetarea științifică, administrarea, inventarierea, tezurizarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
2. studiul științific, cercetarea, evidența, documentarea, îmbogățirea, diversificarea și protejarea permanentă a patrimoniului;
3. punerea în valoare a întregului patrimoniu muzeal în scopul cunoașterii, educării și al recreării de mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător, prin:
 - a) organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului* sau în săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;
 - b) organizarea de manifestări științifice și culturale, naționale și internaționale;
 - c) editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate;
 - d) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit legislației în vigoare;
 - e) oferte educaționale pentru comunități destinate familiarizării cu istoria națională și locală și formării unei atitudini "pro patrimoniu";
 - f) valorizarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale prin mass-media.

Secțiunea a 2-a

Art.7 Obiectivele specifice ale instituției sunt:

1. elaborarea de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului mobil și imobil în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel național și obiectivele socio-culturale ale județului;
2. stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate;
3. cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale și a patrimoniului muzeal;
4. realizarea lucrărilor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;

5. colecționarea de bunuri culturale, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal, prin cercetări de teren, achiziții și donații;
6. organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrare, care este ținută prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu;
7. conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului mobil deținut, în administrare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și potrivit standardelor europene generale;
8. valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare a județului, inclusiv a turismului cultural;
9. cercetarea fundamentală și aplicată, pe baza programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului aflat în colecțiile sale, în alte colecții de profil din țară și străinătate, sau pe teren (cercetări cu profil arheologic, istoric, etnografic, istorie naturală și interdisciplinar), în vederea elaborării de studii, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea colecțiilor proprii etc.;
10. organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;
11. cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural, aflat în administrarea sa, potrivit normelor legale în vigoare;
12. expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile *Muzeului*, în expoziții permanente sau temporare, organizate la sediu, în țară și în străinătate;
13. organizarea de manifestări culturale de profil, naționale și internaționale;
14. organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri pe aria sa de interes, în colaborare cu alte instituții;
15. editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
16. realizarea de venituri proprii prin contracte de cercetare arheologică de salvare sau preventive și de conservare-restaurare a patrimoniului mobil, prin expertizarea de bunuri culturale mobile, producerea și vânzarea de replici, obiecte de artizanat, tipărituri și alte suporturi de popularizare, din taxe de vizitare, ghidaj, fotografiere, filmare sau alte mijloace;
17. clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului;
18. atribuții în gestionarea și managementul ariilor protejate.

Art. 8 În vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes științific sau cultural – turistic, muzeul poate coopera, după caz, cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, cât și organizații neguvernamentale, în condițiile legii.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL COMPLEXULUI MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

Art. 9 (1) Patrimoniul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea publică a unității administrativ-teritoriale, respectiv Județul Bistrița-Năsăud și în proprietatea privată a Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, pe care le administrează, cu diligența unui bun proprietar - conform listelor de inventar și în temeiul prevederilor art.8 din Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr.311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acest patrimoniu poate fi îmbogățit și completat prin: cercetări, achiziții, donații, precum și prin preluarea în custodie sau transfer de bunuri materiale și culturale venite din partea unor instituții publice sau private, persoane fizice, din țară sau străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *Muzeului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Muzeului* fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora, în sensul încheierii de contracte de asigurare parțială sau integrală.

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

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

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

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

Secțiunea a 2-a. Bunurile imobile administrate de Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud

Art. 11 Bunurile imobile:

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

2. **Muzeul "Casa săsească" Livezile** din comuna Livezile, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, conform Hotărârii Guvernului României nr.905/2002 privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

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

4. **Muzeul memorial "George Coșbuc"** din comuna Coșbuc, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, conform Hotărârii Guvernului României nr.905/2002, privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

5. **Muzeul Grăniceresc Năsăudean**, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, conform Hotărârii Guvernului României nr.905/2002 privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

6. **Muzeul memorial "Ion Pop Reteganul"** din comuna Petru Rareș, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, conform Hotărârii Guvernului României nr.905/2002 privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

7. **Centrul German Bistrița** aflat în proprietatea publică a județului Bistrița-Năsăud și dat în administrare prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.74/2015 privind reorganizarea activității Centrului German Bistrița, prin trecerea de sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în subordinea Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud;

8. **Casa Tradițională de pe Văile Țibleșului amenajată și donată de Episcopul Macarie Drăgoi**, Spermezeu, înscrisă în C.F. nr.25147

Spermezeu, nr. cadastral 25461, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.170/2017 privind acceptarea ofertei de donație a imobilelor situate în localitatea Spermezeu, județul Bistrița-Năsăud, făcută de domnul Drăgoi Marius-Dan.

Secțiunea a 3-a. Muzeu administrate cultural și științific de Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud

Art. 12 Muzeu

1. **Muzeul "Cuibul visurilor" Maieru** din comuna Maieru, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.39/2002 privind acceptarea preluării în administrare a unui imobil;

2. **Muzeul de Artă Comparată Sângeorz-Băi** din orașul Sângeorz-Băi, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.31/2002 privind acceptarea preluării în administrare a unui imobil;

3. **Muzeul Etnografic și al Mineritului Rodna** din comuna Rodna, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.33/2008 privind aprobarea preluării în administrare de către Complexul Muzeal Județean Bistrița-Năsăud a unui imobil;

4. **Muzeul literar „Teodor Tanco” Monor** din comuna Monor; conform încheierii de autentificare nr.2475 din 20 septembrie 2013 la testamentul profesorului doctor Tanco Teodor;

5. **Biserica Evanghelică Herina**, conform contractului de cesiune încheiat cu Parohia Evanghelică Herina, nr.96/09.11.2015 - monument istoric și de arhitectură de tip construcție religioasă;

6. **"Biserica Evanghelică C.A. (ruine)" Jelna**, din comuna Budacu de Jos, înscris în C.F. nr.26947 Comuna Budacu de Jos, nr. cadastral 26947 – C1, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.29/2017 privind darea în administrarea Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud a imobilului "Biserica Evanghelică C.A. (ruine)", situată în satul Jelna nr.50, comuna Budacu de Jos, monument istoric de grupă A, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;

7. **Peștera Tăușoare**, din comuna Rebrîșoara, sit de importanță comunitară ROSCI0193 și aria naturală protejată de interes național cod 2.206 conform convenției de custodie nr.12/23.02.2010 între Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor și Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud.

Secțiunea a 4-a. Bunuri de natura stocurilor și mijloace fixe

Art. 13 Bunurile de natura stocurilor și mijloace fixe aflate în patrimoniul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud sunt: mobilierul din expozițiile permanente și temporare, depozite, ateliere și laboratoare, mijloace de transport auto,

precum și articolele necesare personalului de specialitate (echipamente, aparatură electrică și electronică, utilaje, aparate foto etc.), cât și bunuri existente sau aparținând expozițiilor permanente de arheologie, istorie, artă modernă, etnografie, lapidariumul, săli pentru expoziții temporare, biblioteca, birourile, laboratorul de restaurare-conservare patrimoniu, depozite pentru patrimoniul muzeal, centralele termice, instalații de apă, canalizare, electrice, birouri, magazine, ateliere, depozite, garduri împrejmuitoare.

Art. 14 Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența generală a întregului patrimoniu al *Muzeului*. Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul instituției în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expozițional ori în vederea restaurării lor se va face numai cu respectarea strictă a dispozițiilor legale cu aplicabilitate în materie.

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA MUZEULUI, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL

Art. 15 (1) Conducerea executivă a *Muzeului* este asigurată de: manager, directori, contabil șef și șefi de secție.

(2) Managerul este angajat prin concurs de proiecte de management, organizat conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor Ordinului ministrului culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, iar eliberarea din funcție a acestuia se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, potrivit contractului de management și legislației în vigoare. Angajarea și eliberarea din funcție a directorilor se face de către manager, potrivit legii.

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

Art. 16 (1) Personalul este încadrat conform organigramei și statului de funcții ale *Muzeului*, aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Personalul *Muzeului* este structurat conform statului de funcții, în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal auxiliar,

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

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

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

Art. 17 (1) Pentru realizarea funcțiilor sale specifice, *Muzeul* are o structură organizatorică specifică, în care sunt incluse direcții, secții și compartimente, care îndeplinesc activitățile funcționale specifice, precum și activitățile auxiliare funcțiilor sale de bază.

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

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

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

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

A. Atribuții privind planificarea activității:

1. Răspunde de primirea, evidența corespondenței repartizate structurilor coordonate, de soluționarea acestora în termen și comunicarea răspunsurilor, în conformitate cu reglementările interne în materie aprobate prin dispoziția managerului;

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

B. Atribuții privind activitatea de organizare:

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

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

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

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

C. Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:

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

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

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

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

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

D. Atribuții cu privire la activitatea de control:

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

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

3. asigură implementarea sistemului controlului intern.

E. Atribuții privind activitatea de evaluare:

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Recuperarea prejudiciilor se face în condițiile legii.

Secțiunea 1. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile managerului

Art.18 (1) Managerul asigură conducerea executivă a *Muzeului* coordonând nemijlocit activitatea directorilor, a contabilului șef, precum și a tuturor structurilor organizatorice aflate în subordinea sa.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

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

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

3. reprezintă instituția în raporturile cu terții;

4. încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management, conform competențelor sale;

5. răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

6. răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de

investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

7. este ordonator de credite terțiar, calitate în care angajează și utilizează creditele bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, asigură respectarea destinațiilor subvențiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

8. răspunde pentru activitatea *Muzeului*, în condițiile contractului de management încheiat cu ordonatorul principal de credite și pentru îndeplinirea planului propriu de management al *Muzeului*;

9. stabilește atribuțiile de serviciu, pe structuri, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate;

10. înaintează Consiliului Județean Bistrița-Năsăud situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

11. înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

12. înaintează Consiliului Județean Bistrița-Năsăud propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

13. înștiințează Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;

14. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;

15. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

16. stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

17. depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;

18. înștiințează Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;

19. cesionează instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr.8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

20. păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

21. ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

22. este președintele Consiliului de administrație al *Muzeului*;

23. fundamentează propunerile, modificarea obiectivelor și indicatorilor economici ai instituției, precum și a programelor culturale;

24. elaborează, iar după aprobare, aplică strategia de dezvoltare a *Muzeului*, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu Strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii și Cultelor corelată cu Strategia de dezvoltare a județului;

25. angajează, promovează, stabilește drepturile salariale prevăzute de lege, sancționează personalul și dispune modificarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

26. numește, prin decizie, membrii Consiliului Științific al *Muzeului* și pe cei ai comisiei de evaluare și/sau comisiei de achiziție de bunuri culturale;

27. îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale, educative, de protejare și a celor administrative din cadrul *Muzeului*;

28. organizează la nivelul *Muzeului* activitatea de control financiar preventiv și juridic;

29. aprobă Regulamentul intern al *Muzeului*, negociază și semnează Contractul colectiv de muncă;

30. conduce activitatea de realizare și menținere a legăturilor *Muzeului* cu instituții din afara țării;

31. inițiază programe pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

32. împuternicește, prin decizie, persoanele competente să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, a Regulamentului intern, a Contractului colectiv de muncă și propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Codului muncii (Legea nr.53/2003), republicată, cu modificările și completările ulterioare, aducând totodată la cunoștința angajaților conținutul acestei decizii;

33. asigură și stabilește drepturile salariale ale personalului din cadrul *Muzeului*, în condițiile prevăzute de lege;

34. organizează activitatea privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale *Muzeului*;

35. organizează activitatea de arhivă: evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor legale, din cadrul *Muzeului*;

36. organizează programul de relații cu publicul și programul de activitate al *Muzeului*;

37. urmărește desfășurarea activității pentru tot personalul *Muzeului*;

38. aprobă deplasările în țară pentru salariații *Muzeului*;

39. stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;

40. răspunde cu privire la realizarea obligațiilor prevăzute în Contractul de dare în administrare nr.80/17.06.2015 în vederea realizării indicatorilor asumați prin proiectul "Crearea Centrului German din Bistrița prin reabilitarea clădirii istorice Casa Argintarului";

41. organizează activitatea cu privire la aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, numește DPO;

42. ia orice măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activităților în *Muzeu*;

43. îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a *Muzeului* și a fiecărui compartiment în parte.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(4) În absența managerului, instituția este condusă de către un director, desemnat prin decizie de către manager. În cazul în care unul dintre directori sau contabilul șef, lipsește, atribuțiile acestora se exercită de persoana desemnată prin decizia managerului.

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

Secțiunea a 2-a. Componenta, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de administrație

Art.19 (1) În cadrul *Muzeului* se organizează și funcționează Consiliul de administrație ca organ deliberativ de conducere, numit prin decizie a managerului, și se compune din: președinte și 8 membri.

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

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

Art.20 (1) **Consiliul de administrație** se întrunește la sediul *Muzeului* în ședințe trimestriale ordinare, iar în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi.

(2) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți.

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

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

(5) La fiecare ședință se întocmește un proces-verbal de către secretarul Consiliului de administrație, care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro și contra, abținerile și opiniile separate; procesul-verbal este consemnat în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat.

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

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

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

Art.21 Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. avizează proiectul contului anual de execuție a bugetului Complexului Muzeal și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud; avizează

trimestrial și anual execuția bugetară la nivelul instituției și răspunde, împreună cu managerul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

10. analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului vizitator și a bunurilor instituției, avizează Planul de pază, Planul de protecție împotriva incendiilor și alte documente organizatorice specifice activității administrative a *Muzeului*;

11. avizează programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele științifice, muzeale, educative și culturale ale *Muzeului*, cu consultarea prealabilă, în cazul documentelor cu caracter științific, a Consiliului Științific;

12. stabilește planurile de management conținând strategiile și măsurile necesare pentru punerea în practică a programelor și proiectelor aferente strategiilor, responsabilitățile nominale, mijloacele și termenele de aplicare a lor;

13. avizează normativele specifice activității *Muzeului*;

14. aprobă deplasările în străinătate, în interes de serviciu, ale personalului *Muzeului* și rapoartele întocmite în urma efectuării acestora;

15. aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante, avizează fișele posturilor personalului de conducere în funcție de reorganizări, restructurări și promovări ale unor persoane în funcții de conducere – directori, contabil șef, șefi de secție;

16. analizează și propune Consiliului Județean Bistrița-Năsăud modificarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, a statului de funcții, a organigramei, a altor propuneri care sunt supuse aprobării consiliului județean;

17. avizează Regulamentul intern, în vederea aprobării lui de către manager;

18. aprobă orarul de funcționare al instituției și a expozițiilor pentru public și avizează propunerile de tarife pentru activitățile *Muzeului*;

19. aprobă măsurile necesare pentru asigurarea securității *Muzeului*;

20. îndeplinește și alte atribuții, potrivit legii.

Secțiunea a 3-a. Atribuțiile directorilor

Art.22 (1) Directorii asigură coordonarea și conducerea efectivă a structurilor din subordine, fiind subordonați ierarhic managerului.

(2) **Directorul Direcției programe și proiecte muzeale** are în subordine:

- Secția Bistrița condusă de un șef de secție, cu componentele aferente: Istorie-Arheologie, Artă Contemporană, Etnografie, Istorie Naturală;

- Compartimentul District Săseșc, compus din: Centrul German Bistrița, Muzeul „Casa Săsească” Livezile, Biserica Evanghelică Herina și Biserica Evanghelică C.A.(ruine) Jelna;

- Secția Laborator Restaurare-Conservare Patrimoniul, condusă de un șef de secție.

(3) Principalele atribuții ale directorului Direcției programe și proiecte muzeale sunt:

1. coordonează elaborarea proiectelor și programelor culturale anuale și de perspectivă, ale muzeelor din subordine, în concordanță cu strategia de dezvoltare a proiectului managerial și a strategiei culturale a județului, și le prezintă spre aprobare managerului;

2. coordonează elaborarea programelor de cercetare a patrimoniului, anual și de perspectivă, ale instituțiilor din subordine și le prezintă spre aprobare managerului;

3. coordonează întocmirea programelor de valorificare a patrimoniului mobil, aflat în administrarea sa și întocmește pe baza acestora programul anual de activitate în domeniu, și îl supune spre avizare managerului și spre aprobare Consiliului de administrație;

4. întocmește fișele de post pentru personalul de conducere (șefii de secții) aflați în subordine;

5. avizează fișele de post pentru personalul de execuție aflat în subordine;

6. avizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție din subordine;

7. asigură întocmirea Registrului riscurilor pentru activitățile aflate în coordonarea sa;

8. coordonează proiectele de cercetare inter-instituționale și inter-disciplinare;

9. controlează modul de îndeplinirea a obiectivelor din proiectele de cercetare ale *Muzeului*;

10. coordonează activitatea de organizare și funcționare a expozițiilor permanente și temporare;

11. răspunde de îndeplinirea Programului de publicații științifice și de popularizare;

12. coordonează și răspunde de activitatea de îmbogățire a patrimoniului *Muzeului* prin achiziții, donații, transferuri;

13. asigură și răspunde de activitățile de realizare a veniturilor proprii, prin contracte de cercetare și colaborează pentru realizarea de materiale publicitare (ghiduri, pliante, ilustrate), artizanat, realizarea de replici și valorificarea prin standurile proprii;

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

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

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

17. răspunde de întocmirea fișelor analitice ale patrimoniului muzeal;

18. răspunde de expertizarea patrimoniului cultural național aflat în administrarea *Muzeului* și coordonează expertizarea patrimoniului cultural național la cererea persoanelor fizice și juridice de drept public sau privat;

19. coordonează întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul cercetării și valorificării patrimoniului mobil, aflat în administrarea *Muzeului* și întocmește pe baza acestora, raportul anual de activitate;

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

21. întocmește proiectul planului de management în domeniul cercetării;

22. colaborează cu Directorul Direcției Muzeu Memoriale pentru îndeplinirea obiectivelor *Muzeului*;

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

24. avizează pontajul pentru salariații din subordine;

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

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

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

Art.23 (1) Directorul Direcției Muzeu Memoriale - coordonator al Direcției Muzeu Memoriale și activităților de punere în valoare a patrimoniului cultural, aflat în administrare, responsabil de păstrarea, restaurarea, conservarea și securitatea bunurilor culturale proprietate publică și aflate în administrare, are în subordine:

- Compartimentul muzeu memoriale compus din: Muzeul Grăniceresc Năsăudean, Peștera Tăușoare, Muzeul Literar "Teodor Tanco" Monor și Muzeele Memoriale "George Coșbuc", "Liviu Rebreanu" și "Ion Pop Reteganul", Casa Tradițională de pe Văile Țibleșului amenajată și donată de Episcopul Macarie Drăgoi;

- Secția „Valea Someșului Superior” compusă din: Muzeul de Artă Comparată Sângeorz-Băi, Muzeul Etnografic și al Mineritului Rodna, Muzeul "Cuibul Visurilor" Maieru, condusă de un șef de secție.

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

1. coordonează activitățile privind asigurarea evidenței și integrității patrimoniului mobil deținut de *Muzeu*;

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

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

Secțiunea a 4-a. Contabilul șef

Art.24 (1) Contabilul șef are următoarele compartimente în subordine: Compartimentul buget, contabilitate, financiar, resurse umane, relații cu publicul și Compartimentul achiziții publice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. verifică și, după caz, întocmește evidența modificărilor operative în buget în conformitate cu hotărârile ordonatorului principal de credite, respectiv Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

10. asigură integrarea mijloacelor bănești, controlul asupra integrității și utilizării corecte a mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar;

11. întocmește și prezintă împreună cu personalul din subordine, în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile și statistice;

12. asigură păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, rapoartelor, devizelor de cheltuieli și predarea în arhivă în modul stabilit;

13. organizează împreună cu managerul instituției controlul financiar preventiv referitor la angajarea și efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget;

14. întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
15. asigură întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților desfășurate la nivelul serviciului buget, contabilitate, financiar, resurse umane și compartimentului achiziții publice;
16. asigură întocmirea Registrului riscurilor pentru activitățile desfășurate la nivelul serviciului buget, contabilitate, financiar, resurse umane și compartimentului achiziții publice;
17. asigură arhivarea la termenele legale a documentelor rezultate din activitatea serviciului buget, contabilitate, financiar, resurse umane și compartimentului achiziții publice.

Secțiunea a 5-a. Atribuțiile compartimentelor din subordinea contabilului-șef

Art.25 Compartimentul buget, contabilitate, financiar, resurse umane, relații cu publicul, are următoarele atribuții:

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

1. întocmirea proiectului de buget anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor legii finanțelor publice locale și a legii bugetare anuale;
2. întocmirea notei de fundamentare a bugetului, în baza notelor de fundamentare întocmite de șefii de direcții/secții/compartimente, în funcție de specificul cheltuielilor solicitate;
3. asigurarea punerii în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul financiar-contabil, buget, salarizare, administrativ, achiziții publice;
4. asigurarea conducerii contabilității sintetice și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității;
5. conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și Legii finanțelor publice locale;
6. întocmirea bilanței de verificare sintetice și analitice lunare, situații financiare periodice, pentru cheltuielile finanțate din subvenții și venituri proprii;
7. întocmirea bilanței de verificare analitice de gestiune pentru materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
8. verificarea lunară a concordanței dintre soldul conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din bilanțele analitice de gestiune, cu cele din bilanța sintetică;
9. operarea, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aferente cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor materiale și de capital;
10. întocmirea ordinelor de plată aferente cheltuielilor ordonanțate;

11. verificarea lunară a execuției bugetare aferentă plăților nete de casă și cheltuielilor efective din contabilitate, cu fișele de credite din buget, corectând eventualele erori apărute;
12. operarea plăților nete de casă, în buget și în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;
13. conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de ministrul finanțelor publice;
14. întocmirea Registrului numerelor de inventar pentru mijloacele fixe aflate în patrimoniul unității;
15. întocmirea Fișelor mijloacelor fixe;
16. asigurarea conducerii fișelor de credite bugetare, pentru fiecare alineat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;
17. întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, însoțite de anexele aferente acestora, conform prevederilor legale;
18. transmiterea situațiilor financiare către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, pe suport de hârtie și în format electronic;
19. întocmirea raportului privind execuția bugetară, detaliind plățile nete și cheltuielile efective, explicând soldul conturilor de bunuri patrimoniale existente în balanță;
20. asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
21. înaintarea către ordonatorul principal de credite a propunerilor privind virările de credite bugetare aferente cheltuielilor instituției, pentru modificările de alocații trimestriale și de deblocare a creditelor bugetare rămase nefolosite;
22. verificarea ordinelor de deplasare, întocmind apoi statele de plată în vederea decontării lor;
23. participarea la casarea și declasarea bunurilor patrimoniale, întocmind apoi referate pentru bunurile scoase din funcțiune și asigurând totodată înregistrarea în contabilitate a bunurilor rezultate din dezmembrări, precum și scoaterea din evidența contabilă a bunurilor casate;
24. întocmirea situațiilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale de câte ori este necesar pentru consiliul județean, Direcția Regională de Statistică Bistrița-Năsăud, Trezoreria Municipiului Bistrița, etc.;
25. conducerea evidenței conturilor în afara bilanțului pentru operațiunile care necesită o evidență distinctă, conform prevederilor legale;
26. conducerea evidenței avansurilor de trezorerie acordate salariaților și urmărirea modului de justificare la termen a acestora;
27. preocuparea împreună cu conducerea instituției de buna organizare și desfășurare a inventarierii patrimoniului asigurând valorificarea rezultatelor acesteia;

28. efectuarea operațiunilor de încasări și plăți pentru Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud;
29. întocmirea dispozițiilor de plată către casierie;
30. întocmirea registrului de casă, în baza documentelor justificative, verificând specițiile de semnături și respectând plafonul de casă stabilit de trezorerie;
31. efectuarea periodic sau ori de câte ori legea o cere, a controlului casieriei unității;
32. depunerea, la Trezorerie, periodic a numerarului încasat;
33. verificarea notelor de recepție, de transfer, bonurilor de consum pentru bunurile patrimoniale achiziționate, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
34. întocmirea filelor CEC în vederea ridicării de numerar de la Trezoreria Municipiului Bistrița, pentru plățile în numerar necesare a fi efectuate;
35. exercitarea controlului financiar preventiv privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din credite bugetare și extrabugetare, pentru:
 - a) documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
 - b) documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul al III-lea, a virărilor de credite bugetare;
 - c) contract/comandă de achiziții publice;
 - d) actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului instituției;
 - e) actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
 - f) actul intern de decizie privind angajarea sau avansarea personalului, acordarea altor drepturi salariale etc.;
 - g) ordonanțarea de plată privind achiziția publică de servicii, produse sau lucrări;
 - h) ordonanțarea de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane fizice sau juridice cu titlu de donație sau sponsorizare;
 - i) ordonanțările de plată ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora;
 - j) proces-verbal de predare-primire având ca obiect transferul bunului fără plată;
 - k) proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
 - l) dispoziția de încasare/plată către casierie;
 - m) contractul de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;

- n) contract de vânzare-cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător);
- o) proces-verbal de casare și declasare a bunurilor patrimoniale;
- p) referatele de necesitate întocmite de personalul din cadrul instituției, pentru achiziționarea unor produse, prestarea unor servicii sau executarea de lucrări care nu fac obiectul unor contracte încheiate cu diverși furnizori;
- q) state de plată cuprinzând deconturile de deplasări.

36. îmbunătățirea și actualizarea continuă, conform actelor normative ce apar, a programului informatic cu ajutorul căruia se conduce evidența contabilă și gestionarea resurselor financiare ale instituției;

37. întocmirea statelor de plată pentru salariați, precum și centralizatorul statelor de plată;

38. întocmirea, lunar, a situației recapitulative privind cheltuielile de personal;

39. întocmirea declarațiilor lunare aferente fiecărui tip de contribuție și la transmiterea lor instituțiilor abilitate;

40. urmărirea stabilirii corecte a modalităților de calcul a salariilor, conform actelor normative în vigoare;

41. întocmirea, lunar, a necesarului cheltuielilor de personal și transmiterea acestuia către Trezoreria Municipiului Bistrița;

42. eliberarea adeverințelor de venituri, precum și alte acte prin care se confirmă statutul de angajat, solicitate de către personalul instituției, oferind informațiile necesare;

43. întocmirea lunar, semestrial sau ori de câte ori este nevoie a situațiilor statistice privind costul forței de muncă, fondul de salarii sau alte informații despre cheltuielile de personal ale instituției, solicitate de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Direcția Regională de Statistică Bistrița-Năsăud și Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud.

B. Atribuții privind activitatea de relații cu publicul:

1. completarea corectă a registrului de intrare-ieșire, urmărindu-se înregistrarea cererilor solicitanților, a altor documente adresate instituției, precum și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate în termenele de rezolvare stabilite;

2. inventarierea documentelor și a fluxurilor de date care intră și ies din fiecare compartiment al instituției, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhice superioare și către alte instituții din afară;

3. organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor de specialitate ale instituției;

4. asigurarea legăturii cu celelalte instituții muzeale din subordine în vederea bunei desfășurări a activității;

5. asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a comisiilor de specialitate care constă în întocmirea și redactarea convocatorului și deciziei managerului;

6. întocmirea comunicatului pentru convocarea ședințelor instituției;

7. anunțarea telefonic sau prin e-mail, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele comisiilor de specialitate, cât și a ședințelor ordinare, iar în cazuri deosebite anunță și terțe persoane interesate;

8. gestionarea registraturii corespondenței (primire, înregistrare, expediere);

9. îndosărierea, în ordine cronologică, a copiilor după toate actele, adresele, scrisorile ieșite din instituție;

10. introducerea în calculator a lucrărilor privind corespondența instituției; păstrarea și utilizarea ștampilelor și sigiliilor instituției;

11. asigurarea, după caz, a convorbirilor prin centrala telefonică;

12. realizarea pontajului lunar al salariaților pe baza condicii de prezență;

13. întocmirea și expedierea comunicatelor de presă;

14. conducerea Registrului unic de evidență a contractelor; realizarea comunicărilor prin fax și multiplicarea documentelor unității;

15. întreținerea în bune condiții și exploatarea faxului și centralei telefonice;

16. asigurarea expedierii corespondenței către instituțiile/persoanele care s-au adresat unității în scris;

17. asigurarea bunei desfășurări a activității de curierat;

18. preluarea de la solicitanți/petiționari a cererilor, petițiilor depuse de aceștia și transmiterea lor compartimentelor responsabile de rezolvare, în funcție de repartizarea făcută de conducerea unității;

19. asigurarea accesului la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, respectiv asigurarea comunicării din oficiu, a următoarelor informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

C. Atribuții privind activitatea de resurse umane:

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

- b) comunică posturile vacante și cerințele ocupării acestora la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă;
 - c) întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării posturilor vacante și asigură secretariatul comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea unor posturi vacante;
 - d) participă în comisiile de concurs/examen constituite în vederea desfășurării recrutării și promovării personalului;
 - e) colaborează cu structurile care au în subordine debutanți și preia, la sfârșitul perioadei de debut, referatul de evaluare, asigurând organizarea examinării privind promovarea în gradul sau treapta profesională imediat superioară și duce la îndeplinire prevederile Codului Muncii referitoare la perioada de debut în profesie pentru absolvenții de învățământ superior.
12. asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din instituție, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
 13. întocmește toate documentele aferente gestionării raporturilor de muncă privind angajarea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, respectând prevederile legislației muncii și responsabilitățile stabilite de conducere în acest sens, inclusiv actualizarea bazei de date; asigură inclusiv actele de pensionare pentru personalul instituției și le transmite la Casa județeană de pensii în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, urmaș, invaliditate);
 14. identifică nevoile de pregătire profesională pentru salariații instituției, care se datorează în principal apariției de noi reglementări în domeniu, dezvoltării unor aptitudini speciale necesare desfășurării activităților specifice, respectiv dezvoltării capacităților manageriale;
 15. centralizează necesarul de formare profesională transmis de șefii structurilor din cadrul instituției, întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a salariaților;
 16. monitorizează modul de implementare a programului anual de pregătire și perfecționare;
 17. întocmește Raportul anual privind formarea profesională pe anul anterior și lunar aduce la cunoștința managementului executiv stadiul realizării acestuia;
 18. monitorizează respectarea normelor de conduită a salariaților;
 19. desfășoară și răspunde de activitatea de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită. În acest sens, desfășoară următoarele atribuții:

- a) acordă consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
 - b) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită;
 - c) susține activitatea comisiei de etică și disciplină în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președintelui comisiei toate documentele solicitate.
20. întocmește completează și ține evidența dosarelor personale ale salariaților, cu toate documentele și conform legii;
21. asigură activitățile de admistrare personal:
- a) planificarea anuală a concediilor de odihnă până la data de 15 decembrie a fiecărui an, și asigură ca efectuarea acestora, pentru anul în curs, să se facă în mod eșalonat pe baza propunerilor structurilor funcționale, elaborând în acest sens actele referitoare la efectuarea concediilor de odihnă;
 - b) ținerea evidenței concediilor fără plată, concediilor medicale, concediilor cu plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
 - c) eliberează adevărinite aferente executării raportului de muncă și legitimații de serviciu pentru salariații instituției;
 - d) întocmește condicile de prezență și le verifică zilnic;
 - e) întocmește și verifică foile colective de prezență din punct de vedere al exactității datelor înscrise;
22. ține evidența militară și a mobilizării la locul de muncă a salariaților, întocmind fișele de evidență și situația privind mobilizarea la locul de muncă în vederea supunerii aprobării Centrului Militar Județean Bistrița-Năsăud și comunică, atunci când este cazul, modificările survenite în lucrarea privind mobilizarea la locul de muncă și în situația numerică a personalului cu obligații militare din cadrul insituției;
23. asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adevărinitele în acest sens;
24. redactează răspunsuri privind informațiile de interes public referitoare la activitatea de resurse umane;
25. asigură păstrarea și arhivarea în condiții de securitate a documentelor elaborate în cadrul activității de resurse umane.

Art.26 Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

A. Atribuții privind activitatea de achiziții publice:

- 1. elaborarea Programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de către secțiile și compartimentele din cadrul instituției;
- 2. centralizarea și verificarea necesității și oportunității produselor, serviciilor și lucrărilor cerute de către secțiile și compartimentele din cadrul instituției;

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

18. aplică și finalizează procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

19. răspunde și urmărește constituirea garanției de bună execuție, conform normelor legale în vigoare;

20. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact.

B. Atribuții privind activitatea administrativă:

1. asigurarea gestionării, păstrării, precum și justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;

2. asigurarea unei bune desfășurări a activităților de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;

3. aprovizionarea cu carburanți, lubrefianți, piese de schimb etc. pentru autoturismele din dotare;

4. întocmirea F.A.Z.-urilor pentru parcul auto din dotare, eliberarea bonurilor de benzină și preocuparea în vederea justificării lor în condițiile legii;

5. asigurarea curățeniei și păstrarea acesteia în sediile instituției, precum și organizarea activității de curierat privind publicațiile Complexului Muzeal;

6. răspunde de modul în care conducătorii auto ai unității își îndeplinesc atribuțiile de serviciu, de felul în care se preocupă pentru întreținerea și exploatarea corespunzătoare a autoturismelor din dotare;

7. conducerea evidenței operativ-contabilă la nivelul gestiunilor;

8. întocmirea bonurilor de consum;

9. întocmirea bonului de mișcare a mijloacelor fixe;

10. conducerea fișei de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință;

11. răspunde de constituirea și funcționarea în condiții de legalitate a arhivei Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud;

12. răspunde de imprimarea numărului de inventar pe fiecare obiect de natura mijloacelor fixe, cu vopsea sau prin poansonare ori prin gravare pe o plăcuță ce se fixează pe obiect ca element de identificare a acestuia.

Secțiunea a 6-a. Direcția Programe și Proiecte Muzeale

Art.27 (1) Direcția Programe și Proiecte Muzeale este condusă de un **director**, care are toate atribuțiile prevăzute la art.22 și conduce activitatea din domeniul constituirii, dezvoltării, cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului.

(2) Direcția Programe și Proiecte Muzeale are în structură:

1. Secția Bistrița cu componentele aferente: Etnografie, Artă contemporană, Istorie-arheologie și Istorie Naturală;

2. Compartimentul District Săseșc compus din: Centrul German Bistrița, Biserica Evanghelică Herina, Biserica Evanghelică C.A.(ruine) Jelna, Muzeul "Casa Săsească" Livezile;

3. Secția Laboratorul de Restaurare-Conservare Patrimoniu.

(3) Personalul din cadrul acestei direcții are următoarele atribuții:

1. realizarea de programe și proiecte culturale privind patrimoniul istoric, etnografic, istoria științelor naturale, istoria artei și istoria cărții;

2. desfășoară activitate de cercetare științifică fundamentală, concretizată prin studii, comunicări și publicații;

3. realizează tematici și participă la acțiunile de reorganizare și îmbogățirea expoziției de bază și de organizare a unor expoziții temporare;

4. gestionează patrimoniul muzeal din depozitele de istorie, etnografie, științe naturale, artă și bibliotecă asigurând inventarierea, clasarea și evidența științifică a acestuia, conform normelor în vigoare;

5. conform programului anual al direcției, propune și contribuie la realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, seri muzeale, expuneri, urmărind valorificarea științifică și promovarea patrimoniului muzeal;

6. redactează ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;

7. organizează cercetări în teren pentru cunoașterea patrimoniului etnografic și evidența acestuia;

8. prezintă publicului vizitator produsele artei populare și a creatorilor, cu garantarea calității și autenticității obiectelor valorificate în cadrul standurilor cu vânzare;

9. realizarea bazei de date a meșterilor populari și elaborarea de repertorii tematice categoriale, zonale;

10. asigură sporirea patrimoniului muzeal din domeniul istoriei naturale, istoriei, etnografiei și a fondului de carte veche prin achiziții și donații;

11. propune și contribuie la acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului din domeniul istoriei, etnografiei și a patrimoniului bibliofil;

12. dezvoltă în colaborare cu mass-media relații publice și de marketing cultural, în vederea marcării aniversărilor istorice și promovării patrimoniului muzeal și a acțiunilor organizate de *Muzeu*;

13. elaborează strategii pentru creșterea numărului de vizitatori și implicarea *Muzeului* în realizarea activităților educaționale;

14. colaborează cu structura de specialitate la organizarea activității de marketing cultural;

15. dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă, fundații și asociații și antrenarea acestora în sprijinirea activităților *Muzeului*;

16. organizează expoziții temporare de artă fotografică, artă plastică contemporană, arhitectură și altele, în raport direct cu necesitățile comunității, care pot atrage vizitatorii și crește prestigiul muzeului;

17. organizează manifestări culturale – artistice în spațiile muzeului;

18. participă la acțiunile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a altor instituții sau organisme pentru promovarea turistică a patrimoniului cultural național;

19. Personalul de supraveghere:

a) urmărește securitatea bunurilor expuse;

b) supraveghează sălile de expoziție în timpul programului de vizitare;

c) asigură curățenia exponatelor sub supravegherea muzeografului;

d) asigură vânzarea билетelor de intrare.

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

Art.28 SECȚIA BISTRIȚA, cu cele patru expoziții permanente, respectiv: Istorie-Arheologie, Artă Contemporană, Istorie Naturală și Etnografie este condusă de **șeful de secție 1**.

Art.29 (1) SECȚIA LABORATOR RESTAURARE-CONSERVARE PATRIMONIU este parte a Direcției Programe și Proiecte Muzeale și deservește întreg patrimoniul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud. Această structură are o activitate specifică și este condusă de **șeful de secție 2**, ce îndrumă activitatea din domeniul restaurării, conservării, cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului.

(2) Atribuțiile principale ale personalului secției sunt:

1. tratamente complexe aplicate bunurilor achiziționate de la terți și a obiectelor provenite de pe șantierele arheologice;

2. tratamente preventive și curative (fungicide, insecticide, hidrofuge, ignifuge) aplicate obiectelor și monumentelor din secția de etnografie și din curtea muzeului;

3. conservarea și restaurarea feroneriei, obiectelor din metal ale patrimoniului mobil;

4. conservarea și restaurarea mobilierului și obiectelor aparținând patrimoniului mobil;

5. restaurarea și conservarea obiectelor pe suport de ceramică;

6. restaurarea și conservarea obiectelor pe suport textil;

7. asigurarea evidenței și gestionarea lucrărilor de conservare-restaurare, necesarului de materiale, substanțelor chimice și instrumentarului de laborator;

8. stabilirea tehnicilor și metodelor de restaurare-conservare pentru stoparea și prevenirea proceselor de degradare fizică, chimică și biologică a obiectelor din patrimoniul muzeal;

9. asigură întocmirea fișelor și a documentației științifice;

10. răspunde de menținerea unui sistem de supraveghere integrat în scopul păstrării unei bune stări de conservare (studierea fenomenelor de degradare, testarea metodelor de intervenție sub aspect științific și economic) astfel încât să îndeplinească exigențele de conservare în condiții fezabil economic.

(3) Atribuțiile specifice laboratoarelor de restaurare-conservare sunt:

1. șeful de secție coordonează programele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, precum și a altor bunuri decât cele aflate în administrarea muzeului în vederea atragerii de resurse extrabugetare;

2. restauratorii și conservatorii se subordonează direct șefului de secție și elaborează metodologii moderne în proiectele de restaurare, studiază perfecționarea tehnologiilor de restaurare-conservare în scopul dezvoltării practicii în domeniu;

3. participarea la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, seri muzeale, urmărind valorificarea științifică a patrimoniului muzeal;

4. stabilirea listei de obiecte de patrimoniu propuse anual pentru conservarea și restaurarea în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora;

5. efectuarea programelor anuale de restaurare-conservare metal, ceramică, textile, lemn;

6. identificarea și stoparea proceselor de degradare prin intervenții specifice;

7. întocmirea fișelor DOCPAT (Documentarea Patrimoniului Cultural Mobil și Arhivelor Documentare) de conservare și restaurare a obiectelor pe care s-a făcut intervenția;

8. cercetarea naturii proceselor de degradare și a efectelor asupra patrimoniului;

9. întocmirea și verificarea periodică a necesarului de materiale și reactivi chimici pentru buna funcționare a laboratorului;

10. urmărirea stării de conservare a patrimoniului din expoziții și depozite;

11. verificarea microclimatului din spațiile muzeale și adoptarea măsurilor specifice de corecție cu ajutorul aparaturii din dotare;

12. determinarea condițiilor optime care să prevină deteriorarea bunurilor de patrimoniu în cazul filmării, fotografierii cu scop documentar sau comercial;

13. realizarea de tratamente, dezinfecții și dezinsecții în limita gradului de competență;
14. utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare în condiții de perfectă securitate;
15. prestări de servicii în vederea restaurării-conservării pentru beneficiari din afara muzeului în scopul obținerii de venituri extrabugetare;
16. executarea de replici după piesele din colecțiile muzeului și valorificarea acestora prin standul cu vânzare în scopul obținerii unor venituri;
17. colaborarea cu alte secții ale muzeului la acțiuni și lucrări de interes general, îndeplinind și alte atribuții date de către conducere;
18. efectuarea de studii și elaborarea unor lucrări de cercetare științifică a materialelor rezultate din restaurare-conservare și investigații de laborator;
19. întocmirea documentației științifice de specialitate în secțiunea restaurare-conservare din tabelul obiectului pe care s-a intervenit;
20. studierea și perfecționarea tehnologiilor de restaurare-conservare în scopul dezvoltării metodelor clasice;
21. inițierea și derularea unor proiecte de cercetare și colaborarea cu alte instituții de profil din țară și străinătate;
22. consultanță de specialitate și intervenții de prim-ajutor în colecțiile unor deținători de bunuri culturale pentru obținerea de venituri extrabugetare;
23. elaborarea de cataloage, pliante, ilustrate din domeniul restaurării-conservării;
24. colaborarea cu toate secțiile din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud la acțiunile de protejare a patrimoniului propriu, reamenajarea, întreținerea expozițiilor de bază și de organizare a expozițiilor temporare îndeplinind și orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale managerului.

Secțiunea a 7-a. Direcția Muzeu Memoriale

Art. 30 (1) Direcția Muzeu Memoriale, este condusă de un director care are toate atribuțiile descrise la art.23 și conduce activitatea din domeniul constituirii, dezvoltării, cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului.

(2) Direcția Muzeu Memoriale are în structură:

1. Compartimentul Muzeu Memoriale compus din: Muzeul Grăniceresc Năsăudean, Muzeul Memorial "GEORGE COȘBUC", Muzeul Memorial "ION POP RETEGANUL", Muzeul Memorial "LIVIU REBREANU", Muzeul literar "TEODOR TANCO" Monor, Peștera Tăușoare, Casa tradițională de pe Văile Țibleșului amenajată și donată de Episcopul Macarie Drăgoi;

2. Secția "Valea Someșului Superior" compusă din: Muzeul de Artă Comparată Sângeorz-Băi, Muzeul "CUIBUL VISURILOR" Maieru și Muzeul Etnografic și al Mineritului Rodna.

(3) Personalul din cadrul acestei direcții îndeplinește următoarele atribuții:

1. realizarea de programe și proiecte culturale privind patrimoniul istoric, etnografic, istoria științelor naturale, istoria artei și istoria cărții;

2. desfășoară activitate de cercetare științifică fundamentală, concretizată prin studii, comunicări și publicații;

3. realizează tematici și participă la acțiunile de reorganizare și îmbogățirea expoziției de bază și de organizare a unor expoziții temporare;

4. gestionează patrimoniul muzeal din depozitele de istorie, etnografie, științe naturale, artă și bibliotecă asigurând inventarierea, clasarea și evidența științifică a acestuia, conform normelor în vigoare;

5. conform programului anual al secției, propune și contribuie la realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, seri muzeale, expuneri, urmărind valorificarea științifică și promovarea patrimoniului muzeal;

6. redactează ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;

7. organizează cercetări în teren pentru cunoașterea patrimoniului etnografic și evidența acestuia;

8. prezintă publicului vizitator produsele artei populare și a creatorilor, cu garantarea calității și autenticității obiectelor valorificate în cadrul standurilor cu vânzare;

9. realizarea bazei de date a meșterilor populari și elaborarea de repertorii tematice categoriale, zonale;

10. asigură sporirea patrimoniului muzeal din domeniul istoriei naturale, istoriei, etnografiei și a fondului de carte veche prin achiziții și donații;

11. propune și contribuie la acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului din domeniul istoriei, etnografiei și a patrimoniului bibliofil;

12. dezvoltă în colaborare cu mass-media relații publice și de marketing cultural în vederea marcării aniversărilor istorice și promovării patrimoniului muzeal și a acțiunilor organizate de *Muzeu*;

13. elaborează strategii pentru creșterea numărului de vizitatori și implicarea *Muzeului* în realizarea activităților educaționale;

14. dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă, fundații și asociații și antrenarea acestora în sprijinirea activităților *Muzeului*;

15. organizează expoziții temporare de artă fotografică, artă plastică contemporană, arhitectură și altele, în raport direct cu necesitățile comunității, care pot atrage vizitatorii și crește prestigiul muzeului;

16. organizează manifestări culturale – artistice în spațiile muzeului;

17. participă la acțiunile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a altor instituții sau organisme pentru promovarea turistică a patrimoniului cultural național;

18. Personalul de supraveghere:

a) urmărește securitatea bunurilor expuse;

b) supraveghează sălile de expoziție în timpul programului de vizitare;

c) asigură curățenia exponatelor sub supravegherea muzeografului;

d) asigură vânzarea билетelor de intrare.

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

Secțiunea a 8-a. Gestionarul custode arii protejate Peștera Tăușoare

Art.31 Gestionarul custode arii protejate Peștera Tăușoare, din cadrul Compartimentului Muzeu Memorial, este subordonat directorului Direcției Muzeu Memorial și are următoarele atribuții:

1. Paza și protecția celor două arii protejate (situl de importanță comunitară RO SCI0193 Peștera Tăușoare și aria naturală protejată de interes național 2.206 Peștera Tăușoare, arii naturale protejate suprapuse), precum și aplicarea prevederilor legislației de mediu pe teritoriul ariilor protejate;

2. Întreținerea, reabilitarea și inventarierea echipărilor speologice permanente din cuprinsul peșterii;

3. identificarea, monitorizarea coloniilor de hibernare ale chiropterelor, conform metodologiei de monitorizare și conform prevederilor Planului de management al celor două arii protejate;

4. implementarea planului anual de acțiuni, prevăzut în Planul de management al celor două arii protejate, precum și a măsurilor de conservare și protecție a ariilor protejate și a biotopului, inclusiv a măsurilor de protecție a chiropterelor;

5. respectarea și aplicarea în teren a prevederilor regulamentului de funcționare a celor două arii protejate, elaborarea și gestionarea documentației prevăzută de regulament (registrul peșterii, protocoale de colaborare);

6. relaționarea cu instituțiile implicate în cercetarea și protejarea chiropterelor (inclusiv organizații nonguvernamentale), precum și relaționarea și colaborarea cu entități juridice care desfășoară activități de natură științifică în

cele două arii naturale protejate, ori de natură administrativă (primărie, ocol silvic, cluburi de speologie, institute de cercetare științifică);

7. relaționarea și colaborarea cu instituții de învățământ superior și mediu, în vederea aplicării prevederilor legale referitoare la activitățile de documentare permise în arealul subteran protejat;

8. relaționarea și colaborarea cu experți și cercetători care doresc să desfășoare activități specifice în ariile protejate, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

9. obținerea avizelor din partea Comisiei Patrimoniului Speologic pentru toate activitățile permise de Planul de management și regulamentul peșterii;

10. evaluarea și emiterea de avize pentru activitățile de pe teritoriul ariilor protejate sau care prin natura lor pot influența ariile protejate;

11. organizarea măsurilor de protecție a activității speologice din interiorul peșterii, realizarea prealertei către sistemul de salvare din mediul subteran;

12. elaborarea și implementarea activităților de ecologizare în ariile protejate, prin realizarea de acțiuni de voluntariat cu ONG-uri și instituții de învățământ, conform prevederilor metodologiei de vizitare din Planul de management și cu avizul Comisiei Patrimoniului Speologic;

13. realizarea și coordonarea activităților de conștientizare a populației adulte și școlare privind managementul ariilor protejate și protecția chiropterelor, prin protocoale de colaborare;

14. gestionarea bazei de date științifice referitoare la cele două arii protejate;

15. raportarea activității către instituțiile de control (Agenția pentru Protecția Mediului Bistrița-Năsăud, Garda de Mediu Bistrița-Năsăud) și colaborarea cu aceste instituții, în cadrul controalelor prevăzute de legislația în vigoare;

16. cunoașterea și aplicarea procedurilor interne;

17. păstrarea confidențialității și securității datelor cu care intră în contact;

18. răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru sarcinile repartizate;

19. răspunde de respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor;

20. răspunde de corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește și prelucrează.

Art.32 Secția „Valea Someșului Superior” compusă din: Muzeul de Artă Comparată Sângeorz-Băi, Muzeul "CUIBUL VISURILOR" Maieru și Muzeul Etnografic și al Mineritului Rodna, este condusă de un **șef de secție 3**, subordonat direct directorului.

Art. 33 Atribuțiile comune pentru șefii de secție sunt:

1. întocmește planul de activitate al secției și asigură conducerea operațională a acesteia;
2. îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției sub toate aspectele;
3. organizează și conduce activitatea științifică a secției;
4. desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare, aprobat de Consiliul Științific;
5. organizează și răspunde de predarea semestrială a rezultatelor cercetării științifice și ale activității muzeografice (fișe de obiecte, fișe de fototecă, dosare de acțiuni, dosare de restaurare, etc.);
6. răspunde de efectuarea, conform legii, a inventarierii bunurilor muzeale din cadrul secției respective;
7. face propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;
8. face parte din Consiliul Științific și din Consiliul de Administrație;
9. întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Științific (acolo unde este cazul);
10. răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor, lucrărilor și manifestărilor aprobate prin Planul anual de activitate științifică și culturală;
11. răspunde de depozitarea și evidența întregului patrimoniu clasat;
12. urmărește finalizarea întocmirii evidențelor (registre inventar, fișe etc.) ținând la zi mișcările de patrimoniu;
13. colaborează cu celelalte secții pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului instituției;
14. este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului mobil;
15. întocmește planurile tematice de expoziții (permanente sau temporare), a dosarelor de expoziții; întocmește, urmărește și finalizează dosarele de export temporar sau definitiv: execuția, montarea, demontarea, recuperarea și depozitarea adecvată a tuturor elementelor adiacente sau componente ale expozițiilor (vitrine, panouri, fotografii, desene etc.);
16. întocmește devizele de lucrări și urmărește aplicarea lor legală în practica curentă a instituției;
17. participă și organizează sesiuni, simpozioane, colocvii științifice, susținând comunicări inedite;
18. asigură secretariatul de redacție al anualelor instituției și participă efectiv la apariția la timp a acestora;
19. determină, inventariază, descrie și datează piesele nou achiziționate;

20. asigură, după caz, ghidajul în expoziția permanentă;
21. ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

CAPITOLUL VI. ORGANISME COLEGIALE CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art.34 Activitatea *Muzeului* este sprijinită de un Consiliu Științific, organism de specialitate cu rol consultativ. Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se face prin decizia managerului, după consultarea Consiliului de administrație al *Muzeului*.

Art.35 (1) Consiliul Științific este alcătuit din 9 membri, președintele fiind unul din cei doi directori care avizează proiectele și programele culturale de valorificare a patrimoniului cultural național, ceilalți membri fiind desemnați dintre cercetătorii, muzeografil și restauratorii din *Muzeu*, în funcție de activitatea științifică.

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

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

Art. 36 (1) Consiliul Științific are următoarele atribuții principale:

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

9. promovează realizarea unor programe de cercetare naționale sau internaționale;

10. propune comisiile pentru concursurile de promovare a cercetătorilor.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Științific adoptă recomandări.

(3) În vederea adoptării recomandărilor, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(4) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și recomandările se comunică Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui comisiei.

Art.37 (1) În cadrul *Muzeului* funcționează comisii de specialitate, permanente sau temporare, înființate prin decizie a managerului.

(2) Obiectivele, durata, modul de funcționare, termenele de realizare a atribuțiilor și competențelor specifice se stabilesc de către manager, cu avizul Consiliului de administrație.

(3) La expirarea termenului pentru care au fost înființate sau la datele stabilite prin decizia managerului, comisiile întocmesc rapoarte sau elaborează documentațiile prevăzute în proiect.

Art. 38 Comisiile de specialitate din cadrul *Muzeului* sunt:

a) Comisia pentru achiziționarea, recepția și evaluarea de bunuri culturale de patrimoniu;

b) Comisia pentru clasarea patrimoniului cultural;

c) Comisia de casare a mijloacelor fixe și a bunurilor de natura stocurilor;

d) Comisia de restaurare-conservare bunuri culturale;

e) Comisia de formare profesională;

f) Comisia de etică și disciplină;

g) Comisia de inventariere a patrimoniului *Muzeului*;

h) Comisia pentru protecția civilă, care funcționează în baza Legii nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a instrucțiunilor primite de la Comandamentul Protecției Civile - Inspectoratul de protecție civilă Bistrița-Năsăud;

i) Comisia tehnică de prevenirea și stingerea a incendiilor care funcționează în temeiul Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor emise de ministrul culturii și patrimoniului național;

j) Comisia privind constituirea structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemelor proprii de control managerial, care funcționează în baza Ordinului secretarului general al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

k) Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care funcționează în baza art.19 din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 39 Cheltuielile de funcționare și de capital ale *Muzeului* sunt asigurate de subvenții acordate din bugetul propriu al județului Bistrița-Năsăud, precum și din venituri proprii, potrivit legii.

Art.40 (1) *Muzeul* întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, pe care ulterior îl supune aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și bilanțul contabil.

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

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

Art.41 Activitățile auxiliare asigură diverse servicii publicului sau unor terți. Ele contribuie la realizarea de venituri extrabugetare, venituri care se contabilizează și se utilizează potrivit reglementărilor legale în materie.

Art.42 Veniturile extrabugetare se realizează din:

- a) taxe de vizitare muzee și case memoriale;
- b) executarea de cercetări arheologice în vederea descărcării de sarcină arheologică, supraveghere arheologică, diagnostic arheologic, studii istorice PUG-uri la solicitarea persoanelor și instituțiilor interesate, în condițiile legii;
- c) executarea către terți de lucrări de conservare și restaurare carte veche, documente, ceramică, metal, textile;
- d) tarife privind activitatea de desfacere de bunuri provenite de la terți prin standurile *Muzeului*;
- e) executarea și comercializarea de reproduceri după lucrările aflate în patrimoniul *Muzeului*, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) editarea, tipărirea și comercializarea de publicații proprii sau realizate în colaborare;

- g) asocierea sau colaborarea la realizarea unor programe științifice, culturale și de cercetare;
- h) taxe pentru realizarea de fotografii și filme în incinta *Muzeului* (cununii, botezuri și alte manifestări personale);
- i) taxă pentru desfășurarea unor evenimente în curtea instituției, pe bază de solicitare scrisă și aprobată de manager;
- j) taxă utilizare spațiu expozițional (cu echipament sau fără) pentru activități care nu contravin obiectului de activitate al *Muzeului*;
- k) taxă pentru fotografiere incintă și expoziții muzeu/casă memorială, în scop personal;
- l) donații, sponsorizări, alte surse, în condițiile legii;
- m) taxă pentru filmare, incintă și expoziții muzeu/casă memorială în scopul de cercetare științifică;
- n) comercializarea publicațiilor de specialitate sau de popularizare (vederi, pliante, afișe, C.D., etc.), realizate de instituție sau de către alte persoane juridice;
- o) comercializarea obiectelor de artă populară realizate de creatori din județ, zonă sau din țară;
- p) executarea unor lucrări de conservare sau restaurare de bunuri culturale pentru alte persoane juridice sau persoane fizice, pe bază de contracte;
- q) contracte sau convenții de colaborare cu alte instituții publice sau cu persoane juridice de drept privat.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.43 *Muzeul* dispune de ștampilă și sigiliu propriu, în condițiile legii.

Art.44 *Muzeul* are arhivă proprie care se constituie conform Nomenclatorului arhivistic aprobat de managerul instituției și păstrează documentele create de instituție, conform legii.

Art.45 (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

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

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

(4) În temeiul dispozițiilor legale aplicabile și a prezentului Regulament, managerul va aproba: Regulamentul intern, Codul Etic și Regulile de Conduită a Personalului Contractual al *Muzeului*.

Art.46 (1) În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili, prin fișele postului, atribuțiile personalului din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

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

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

Art.47 Managerul Complexului Muzeal va aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

000000000

CUPRINS:

| | |
|--|--------|
| Capitolul I. Dispoziții generale | pag.2 |
| Capitolul II. Obiectivele generale și obiectivele specifice ale Muzeului | pag.3 |
| Secțiunea 1..... | pag.3 |
| Secțiunea a 2-a | pag.3 |
| Capitolul III. Patrimoniul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud | pag.5 |
| Secțiunea 1. Bunurile mobile administrate de Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud | pag.5 |
| Secțiunea a 2-a. Bunurile imobile administrate de Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud..... | pag.6 |
| Secțiunea a 3-a. Muzeu administrat cultural și științific de Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud | pag.7 |
| Secțiunea a 4-a. Bunuri de natura stocurilor și mijloace fixe | pag.7 |
| Capitolul IV. Conducerea Muzeului, structura organizatorică și personalul ... | pag.8 |
| Secțiunea 1. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile managerului | pag.11 |
| Secțiunea a 2-a. Componenta, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de administrație | pag.14 |
| Secțiunea a 3-a. Atribuțiile directorilor | pag.16 |
| Secțiunea a 4-a. Contabilul-șef | pag.20 |
| Secțiunea a 5-a. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Contabilului-șef | pag.21 |
| Secțiunea a 6-a. Direcția Programe și Proiecte Muzeale | pag.30 |
| Secțiunea a 7-a. Direcția Muzeu Memoriale | pag.34 |
| Secțiunea a 8-a. Gestionarul custode arii protejate Peștera Tăușoare | pag.36 |
| Capitolul VI. Organisme colegiale consultative și comisii de specialitate.... | pag.39 |
| Capitolul VII. Bugetul de venituri și cheltuieli | pag.41 |
| Capitolul VIII. Dispoziții finale | pag.42 |

STAT DE FUNCȚII
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

| Nr. crt. | FUNȚIA | | Studii | Treaptă Grad | Număr posturi ocupate | Număr posturi vacante | TOTAL POSTURI | Normă |
|---------------|--|---------------------------|--------|--------------|-----------------------|-----------------------|---------------|-----------|
| | CONDUCERE | EXECUȚIE | | | | | | |
| | COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD | | | | 67 | 7 | 74 | |
| I. | Manager | | S | II | 1 | 0 | 1 | 1 |
| II. | DIRECȚIA PROGRAME ȘI PROIECTE MUZEALE | | | | 28 | 2 | 30 | |
| 1 | Director | | S | II | 1 | 0 | 1 | 1 |
| II.1 | SECȚIA BISTRIȚA | | | | 15 | 1 | 16 | |
| 1 | Șef secție | | S | II | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 2 | | Cercetător științific III | S | | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 3 | | Cercetător științific III | S | | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 4 | | Cercetător științific | S | | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 5 | | Muzeograf | S | I | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 6 | | Muzeograf | S | IA | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 7 | | Muzeograf | S | I | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 8 | | Muzeograf | S | II | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 9 | | Muzeograf | S | I | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 10 | | Muzeograf | S | II | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 11 | | Gestionar custode | M | I | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 12 | | Gestionar custode | M | II | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 13 | | Gestionar custode | M | IA | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 14 | | Supraveghetor muzeu | | | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 15 | | Supraveghetor muzeu | | | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 16 | | Supraveghetor muzeu | | | 1 | 0 | 1 | 1 |
| II.2 | COMPARTIMENT DISTRICT SĂSESC | | | | 5 | 1 | 6 | |
| II.2.1 | CENTRUL GERMAN BISTRIȚA | | | | 3 | 1 | 4 | |
| 1 | | Gestionar custode | M | IA | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 2 | | Muzeograf | S | IA | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 3 | | Educator muzeal | S | deb | 0 | 1** | 1 | 1 |
| 4 | | Ingrijitor | M/G | | 1 | 0 | 1 | 1 |
| II.2.2 | BISERICA EVANGHELICĂ HERINA | | | | 1 | 0 | 1 | |
| 1 | | Supraveghetor muzeu | | | 1 | 0 | 1 | 1/2 normă |
| II.2.3 | MUZEUL "CASA SĂSEASCĂ" LIVEZILE | | | | 1 | 0 | 1 | |
| 1 | | Gestionar custode | M | II | 1 | 0 | 1 | 1/2 normă |

| Nr. crt. | FUNCTIA | | Studii | Treaptă Grad | Număr posturi ocupate | Număr posturi vacante | TOTAL POSTURI | Normă |
|---------------|---|---|--------|--------------|-----------------------|-----------------------|---------------|-----------|
| | CONDUCERE | EXECUȚIE | | | | | | |
| II.3 | SECȚIA LABORATOR RESTAURARE CONSERVARE, PATRIMONIU | | | | 7 | 0 | 7 | |
| 1 | Șef secție | | S | II | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 2 | | Restaurator textile | M | IA | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 3 | | Restaurator ceramica | M | IA | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 4 | | Conservator | S | IA | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 5 | | Conservator | S | IA | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 6 | | Restaurator piatra | M | IA | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 7 | | Desenator artistic | S | II | 1 | 0 | 1 | 1 |
| III. | CONTABIL ȘEF | | | | 15 | 3 | 18 | |
| 1 | Contabil Șef | | S | II | 1 | 0 | 1 | 1 |
| III.1 | COMPARTIMENTUL BUGET, CONTABILITATE, FINANCIAR, RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL | | | | 12 | 3 | 15 | |
| 1 | | Economist | S | IA | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 2 | | Inspector de specialitate relatii cu publicul | S | I | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 3 | | Inspector de specialitate resurse umane | S | I | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 4 | | Referent de specialitate informatician | S | I | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 5 | | Sef formatie paza | M;G | | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | | Bibliotecar | M | IA | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 7 | | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 8 | | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 9 | | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 10 | | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 11 | | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 12 | | Muncitor calificat | M;G | I | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 13 | | Ingrijitor | M/G | | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 14 | | Ingrijitor | M/G | | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 15 | | Șofer | M;G | I | 0 | 1 | 1 | 1 |
| III.2 | COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE | | | | 2 | 0 | 2 | |
| 1 | | Inspector specialitate achizitii publice | S | II | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 2 | | Referent de specialitate administrativ | S | III | 1 | 0 | 1 | 1 |
| IV | DIRECȚIA MUZEE MEMORIALE | | | | 23 | 2 | 25 | |
| 1 | Director | | S | II | 1 | 0 | 1 | 1 |
| IV.1 | COMPARTIMENT MUZEE MEMORIALE | | | | 15 | 2 | 17 | |
| IV.1.1 | MUZEUL GRĂNICERESC NĂSĂUDEAN | | | | 9 | 0 | 9 | |
| 1 | | Muzeograf | S | deb | 1 | 0 | 1 | 1/2 normă |
| 2 | | Muzeograf | S | IA | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 3 | | Secretar | M;G | | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 4 | | Documentarist | S | | 1 | 0 | 1 | 1 |

| Nr. crt. | FUNCȚIA | | Studii | Treaptă Grad | Număr posturi ocupate | Număr posturi vacante | TOTAL POSTURI | Normă |
|-----------------|---|---------------------|--------|--------------|-----------------------|-----------------------|---------------|-----------|
| | CONDUCERE | EXECUȚIE | | | | | | |
| 5 | | Fotograf | M | IA | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 6 | | Gestionar custode | M | IA | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 7 | | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 8 | | Ingrijitor | M/G | | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 9 | | Ingrijitor | M/G | | 1 | 0 | 1 | 1 |
| IV.1.2 | PEȘTERA TĂUȘOARE | | | | 0 | 1 | 1 | |
| IV.1.2.1 | | Gestionar custode | M | I | 0 | 1 | 1 | 1/2 normă |
| IV.1.3 | MUZEUL MEMORIAL "GEORGE COȘBUC" | | | | 2 | 0 | 2 | |
| 1 | | Educator muzeal | S | I | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 2 | | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | 0 | 1 | 1/2 normă |
| IV.1.4 | MUZEUL MEMORIAL "LIVIU REBREANU" | | | | 2 | 0 | 2 | |
| 1 | | Gestionar custode | M | IA | 1 | 0 | 1 | 1/2 normă |
| 2 | | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | 0 | 1 | 1 |
| IV.1.5 | MUZEUL MEMORIAL "ION POP RETEGANUL" | | | | 0 | 1 | 1 | |
| 1 | | Supraveghetor muzeu | | | 0 | 1 | 1 | 1/2 normă |
| IV.1.6 | MUZEUL LITERAR "TEODOR TANCO" MONOR | | | | 1 | 0 | 1 | |
| 1 | | Muzeograf | S | I | 1 | 0 | 1 | 1/2 normă |
| IV.1.7 | CASA TRADITIONALA DE PE VAILE TIBLESULUI AMENAJATĂ ȘI DONATĂ DE EPISCOPUL MACARIE DRĂGOI | | | | 1 | 0 | 1 | |
| 1 | | Supraveghetor muzeu | | | 1 | 0 | 1 | 1/2 normă |
| IV.2 | SECȚIA "VALEA SOMEȘULUI SUPERIOR" | | | | 7 | 0 | 7 | |
| 1 | | Șef secție | S | II | 1 | 0 | 1 | 1 |
| IV.2.1 | MUZEUL DE ARTĂ COMPARATĂ SÂNGEORZ BĂI | | | | 3 | 0 | 3 | |
| 1 | | Gestionar custode | M | IA | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 2 | | Supraveghetor muzeu | | | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 3 | | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | 0 | 1 | 1 |
| IV.2.2 | MUZEUL "CUIBUL VISURILOR" MAIERU | | | | 1 | 0 | 1 | |
| 1 | | Muzeograf | S | II | 1 | 0 | 1 | 1 |
| IV.2.3 | MUZEUL ETNOGRAFIC ȘI AL MINERITULUI RODNA | | | | 2 | 0 | 2 | |
| 1 | | Muzeograf | S | I | 1 | 0 | 1 | 1/2 normă |
| 2 | | Gestionar custode | M | I | 1 | 0 | 1 | 1/2 normă |
| | TOTAL: | | | | 67 | 7 | 74 | |

| | |
|---|-----------|
| NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE | 74 |
| NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACT. DE CONDUCERE | 7 |
| NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACT. DE EXECUȚIE | 67 |

Normă întreagă **63**
Normă parțială **11**

1** - temporar vacant

Întocmit: C.G.A./C.A.A./1 ex.

Extras din Statul de funcții al
COMPLEXULUI MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD
aprobat în Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.58/2021

| Nr. crt. | FUNCȚIA | | Studii | Treaptă Grad | Număr posturi ocupate | Număr posturi vacante | TOTAL POSTURI | Normă |
|-------------|------------------------------|-----------|--------|-----------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|-------|
| | CONDUCERE | EXECUȚIE | | | | | | |
| IV | DIRECȚIA MUZEE MEMORIALE | | | | | | | |
| IV.1 | COMPARTIMENT MUZEE MEMORIALE | | | | | | | |
| IV.1.1 | MUZEUL GRĂNICERESC NĂSĂUDEAN | | | | | | | |
| 1 | | Muzeograf | S | deb | 1 | 0 | 1 | 1 |
| | TOTAL | | | | 1 | 0 | 1 | 1 |

00000000

Anexa nr. 3.1
la Caietul de obiective

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI DETALIAT PE TITLURI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2019 ȘI ESTIMĂRI PENTRU ANII 2020-2022 AL
COMPLEXULUI MUZEAL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

Capitolul 6710 6710 Cultura, recreere si religie

Paragraful 0303 67100303 Muzee

-mii lei-

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Buget 2019 | | | | | Estimari | | |
|---|---------------|------------------|------------------------|---------|----------|---------|----------|------|------|
| | | PREVEDERI ANUALE | PREVEDERI TRIMESTRIALE | | | | 2020 | 2021 | 2022 |
| | | TOTAL | Trim I | Trim II | Trim III | Trim IV | | | |
| TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+48.10) | 000110 | 5922 | 1430 | 1642 | 1509 | 1341 | 5922 | 5922 | 5922 |
| I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12) | 0002 | 65 | 10 | 20 | 25 | 10 | 65 | 65 | 65 |
| C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14) | 0012 | 65 | 10 | 20 | 25 | 10 | 65 | 65 | 65 |
| C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10) | 0014 | 65 | 10 | 20 | 25 | 10 | 65 | 65 | 65 |
| Diverse venituri (cod 36.10.04+36.10.50) | 3610 | 65 | 10 | 20 | 25 | 10 | 65 | 65 | 65 |
| Alte venituri | 361050 | 65 | 10 | 20 | 25 | 10 | 65 | 65 | 65 |
| IV. SUBVENTII (cod 00.18) | 0017 | 5857 | 1420 | 1622 | 1484 | 1331 | 5857 | 5857 | 5857 |
| PUBLICE (cod 42.10+43.10) | 0018 | 5857 | 1420 | 1622 | 1484 | 1331 | 5857 | 5857 | 5857 |
| SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17+43.10.19+43.10.31+43.10.33) | 4310 | 5857 | 1420 | 1622 | 1484 | 1331 | 5857 | 5857 | 5857 |
| Subventii pentru institutii publice | 431009 | 5670 | 1420 | 1450 | 1469 | 1331 | 5670 | 5670 | 5670 |
| Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare | 431019 | 187 | 0 | 172 | 15 | 0 | 187 | 187 | 187 |
| VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (cod 00.02+00.16+00.17) | 000110 | 5735 | 1430 | 1470 | 1494 | 1341 | 5735 | 5735 | 5735 |
| I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12) | 0002 | 65 | 10 | 20 | 25 | 10 | 65 | 65 | 65 |
| C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14) | 0012 | 65 | 10 | 20 | 25 | 10 | 65 | 65 | 65 |
| C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10) | 0014 | 65 | 10 | 20 | 25 | 10 | 65 | 65 | 65 |

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Buget 2019 | | | | | Estimari | | |
|--|---------------|------------------|------------------------|---------|----------|---------|----------|------|------|
| | | PREVEDERI ANUALE | PREVEDERI TRIMESTRIALE | | | | 2020 | 2021 | 2022 |
| | | TOTAL | Trim I | Trim II | Trim III | Trim IV | | | |
| Diverse venituri (cod 36.10.04+ 36.10.50) | 3610 | 65 | 10 | 20 | 25 | 10 | 65 | 65 | 65 |
| Alte venituri | 361050 | 65 | 10 | 20 | 25 | 10 | 65 | 65 | 65 |
| IV. SUBVENTII (cod 00.18) | 0017 | 5670 | 1420 | 1450 | 1469 | 1331 | 5670 | 5670 | 5670 |
| SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10) | 0018 | 5670 | 1420 | 1450 | 1469 | 1331 | 5670 | 5670 | 5670 |
| SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.15+43.10.33) | 4310 | 5670 | 1420 | 1450 | 1469 | 1331 | 5670 | 5670 | 5670 |
| Subventii pentru institutii publice | 431009 | 5670 | 1420 | 1450 | 1469 | 1331 | 5670 | 5670 | 5670 |
| VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (cod 00.02+00.15+00.16+ 00.17+45.10+48.10) - TOTAL | 000110 | 187 | 0 | 172 | 15 | 0 | 187 | 187 | 187 |
| IV. SUBVENTII (cod 00.18) | 0017 | 187 | 0 | 172 | 15 | 0 | 187 | 187 | 187 |
| SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10) | 0018 | 187 | 0 | 172 | 15 | 0 | 187 | 187 | 187 |
| SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.14+43.10.16+43.10.17+43.10.19+43.10.31) | 4310 | 187 | 0 | 172 | 15 | 0 | 187 | 187 | 187 |
| Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare | 431019 | 187 | 0 | 172 | 15 | 0 | 187 | 187 | 187 |
| TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE) | | 6041 | 1430 | 1761 | 1509 | 1341 | 6041 | 6041 | 6041 |
| SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85) | F | 5854 | 1430 | 1589 | 1494 | 1341 | 5854 | 5854 | 5854 |
| CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59) | 01F | 5854 | 1430 | 1589 | 1494 | 1341 | 5854 | 5854 | 5854 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03) | 10 | 4435 | 1124 | 1131 | 1091 | 1089 | 4435 | 4435 | 4435 |
| Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.08 +10.01.10 la 10.01.16 +10.01.30) | 1001 | 4229 | 1029 | 1067 | 1067 | 1066 | 4435 | 4435 | 4435 |
| Salarii de baza | 100101 | 3284 | 820 | 824 | 824 | 816 | 4435 | 4435 | 4435 |
| Alte sporuri | 100106 | 645 | 143 | 168 | 168 | 166 | 0 | 0 | 0 |
| Indemnizatii de delegare | 100113 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Indemnizatie de hrana | 100117 | 288 | 63 | 72 | 72 | 81 | 0 | 0 | 0 |

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Buget 2019 | | | | | Estimari | | |
|---|---------------|------------------|------------------------|---------|----------|---------|----------|------|------|
| | | PREVEDERI ANUALE | PREVEDERI TRIMESTRIALE | | | | 2020 | 2021 | 2022 |
| | | TOTAL | Trim I | Trim II | Trim III | Trim IV | | | |
| Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30) | 1002 | 110 | 70 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Vouchere de vacanta | 100206 | 110 | 70 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06) | 1003 | 96 | 25 | 24 | 24 | 23 | 0 | 0 | 0 |
| Contributia asiguratorie pentru munca | 100307 | 96 | 25 | 24 | 24 | 23 | 0 | 0 | 0 |
| TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30) | 20 | 1344 | 287 | 439 | 384 | 234 | 1344 | 1344 | 1344 |
| Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30) | 2001 | 566 | 167 | 171 | 152 | 76 | 1344 | 1344 | 1344 |
| Furnituri de birou | 200101 | 8 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1344 | 1344 | 1344 |
| Materiale pentru curatenie | 200102 | 8 | 2 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Incalzit, Iluminat si forta motrica | 200103 | 190 | 60 | 60 | 50 | 20 | 0 | 0 | 0 |
| Apa, canal si salubritate | 200104 | 40 | 20 | 10 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Carburanti si lubrifianti | 200105 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Piese de schimb | 200106 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Transport | 200107 | 5 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet | 200108 | 28 | 7 | 8 | 7 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Materiale si prestari de servicii cu caracter functional | 200109 | 70 | 16 | 22 | 20 | 12 | 0 | 0 | 0 |
| Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 200130 | 200 | 53 | 60 | 60 | 27 | 0 | 0 | 0 |
| Reparatii curente | 2002 | 109 | 9 | 62 | 38 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30) | 2005 | 25 | 7 | 13 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Alte obiecte de inventar | 200530 | 25 | 7 | 13 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02) | 2006 | 19 | 2 | 8 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Deplasari interne, detasari, transferari | 200601 | 9 | 2 | 3 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Deplasari in strainatate | 200602 | 10 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Materiale de laborator | 2009 | 12 | 3 | 4 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Carti, publicatii si materiale documentare | 2011 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Pregatire profesionala | 2013 | 6 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Studii si cercetari | 2016 | 98 | 0 | 0 | 29 | 69 | 0 | 0 | 0 |

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Buget 2019 | | | | | Estimari | | |
|---|---------------|------------------|------------------------|---------|----------|---------|----------|------|------|
| | | PREVEDERI ANUALE | PREVEDERI TRIMESTRIALE | | | | 2020 | 2021 | 2022 |
| | | TOTAL | Trim I | Trim II | Trim III | Trim IV | | | |
| Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30) | 2030 | 507 | 96 | 177 | 149 | 85 | 0 | 0 | 0 |
| Prime de asigurare non-viata | 203003 | 30 | 10 | 10 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Alte cheltuieli cu bunuri si servicii | 203030 | 477 | 86 | 167 | 139 | 85 | 0 | 0 | 0 |
| TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 + 59.02 + 59.08 +59.11 +59.12 +59.15 +59.17 +59.20+59.22 +59.25 +59.30+59.35) | 59 | 75 | 19 | 19 | 19 | 18 | 75 | 75 | 75 |
| Burse | 5901 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 75 | 75 | 75 |
| Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate | 5940 | 75 | 19 | 19 | 19 | 18 | 0 | 0 | 0 |
| SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+70+79+85) | D | 187 | 0 | 172 | 15 | 0 | 187 | 187 | 187 |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75) | 70 | 187 | 0 | 172 | 15 | 0 | 187 | 187 | 187 |
| TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03) | 71 | 187 | 0 | 172 | 15 | 0 | 187 | 187 | 187 |
| Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30) | 7101 | 187 | 0 | 172 | 15 | 0 | 187 | 187 | 187 |
| Constructii | 710101 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 187 | 187 | 187 |
| Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale | 710103 | 15 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Alte active fixe | 710130 | 172 | 0 | 157 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Anexa nr. 3.2
la Caietul de obiective

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI DETALIAȚ PE TITLURI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2020 ȘI ESTIMĂRI PENTRU ANII 2021-2023 AL
COMPLEXULUI MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Capitolul 6710 6710 Cultura, recreere si religie

Paragraful 0303 67100303 Muzeu

-mii lei-

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Buget 2020 | | | | | Estimari | | |
|---|---------------|------------------|------------------------|---------|----------|---------|----------|------|------|
| | | PREVEDERI ANUALE | PREVEDERI TRIMESTRIALE | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | | TOTAL | Trim I | Trim II | Trim III | Trim IV | | | |
| TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+46.10+48.10) | 000110 | 6149 | 1551 | 1789 | 1481 | 1328 | 6149 | 6149 | 6149 |
| I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12) | 0002 | 70 | 6 | 17 | 23 | 24 | 70 | 70 | 70 |
| C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14) | 0012 | 70 | 6 | 17 | 23 | 24 | 70 | 70 | 70 |
| C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10) | 0014 | 70 | 6 | 17 | 23 | 24 | 70 | 70 | 70 |
| Diverse venituri (cod 36.10.04+36.10.50) | 3610 | 70 | 6 | 17 | 23 | 24 | 70 | 70 | 70 |
| Alte venituri | 361050 | 70 | 6 | 17 | 23 | 24 | 70 | 70 | 70 |
| IV. SUBVENTII (cod 00.18) | 0017 | 6079 | 1545 | 1772 | 1458 | 1304 | 6079 | 6079 | 6079 |
| SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10) | 0018 | 6079 | 1545 | 1772 | 1458 | 1304 | 6079 | 6079 | 6079 |
| SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17+43.10.19+43.10.31+43.10.33) | 4310 | 6079 | 1545 | 1772 | 1458 | 1304 | 6079 | 6079 | 6079 |
| Subventii pentru institutii publice | 431009 | 6079 | 1545 | 1772 | 1458 | 1304 | 6079 | 6079 | 6079 |
| VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (cod 00.02+00.16+00.17) | 000110 | 6149 | 1551 | 1789 | 1481 | 1328 | 6149 | 6149 | 6149 |
| I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12) | 0002 | 70 | 6 | 17 | 23 | 24 | 70 | 70 | 70 |
| C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14) | 0012 | 70 | 6 | 17 | 23 | 24 | 70 | 70 | 70 |
| C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10) | 0014 | 70 | 6 | 17 | 23 | 24 | 70 | 70 | 70 |
| Diverse venituri (cod 36.10.04+ 36.10.50) | 3610 | 70 | 6 | 17 | 23 | 24 | 70 | 70 | 70 |

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Buget 2020 | | | | | Estimari | | |
|--|---------------|------------------|------------------------|---------|----------|---------|----------|------|------|
| | | PREVEDERI ANUALE | PREVEDERI TRIMESTRIALE | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | | TOTAL | Trim I | Trim II | Trim III | Trim IV | | | |
| Alte venituri | 361050 | 70 | 6 | 17 | 23 | 24 | 70 | 70 | 70 |
| IV. SUBVENTII (cod 00.18) | 0017 | 6079 | 1545 | 1772 | 1458 | 1304 | 6079 | 6079 | 6079 |
| SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10) | 0018 | 6079 | 1545 | 1772 | 1458 | 1304 | 6079 | 6079 | 6079 |
| SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.15+43.10.33) | 4310 | 6079 | 1545 | 1772 | 1458 | 1304 | 6079 | 6079 | 6079 |
| Subventii pentru institutii publice | 431009 | 6079 | 1545 | 1772 | 1458 | 1304 | 6079 | 6079 | 6079 |
| TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE) | | 6431 | 1551 | 1822 | 1659 | 1399 | 6149 | 6149 | 6149 |
| SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85) | F | 6431 | 1551 | 1822 | 1659 | 1399 | 6149 | 6149 | 6149 |
| CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59) | 01F | 6431 | 1551 | 1822 | 1659 | 1399 | 6149 | 6149 | 6149 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03) | 10 | 5097 | 1254 | 1264 | 1375 | 1204 | 4815 | 4815 | 4815 |
| Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.08 +10.01.10 la 10.01.16 +10.01.30) | 1001 | 4875 | 1228 | 1236 | 1236 | 1175 | 4815 | 4815 | 4815 |
| Salarii de baza | 100101 | 3838 | 968 | 978 | 978 | 914 | 4815 | 4815 | 4815 |
| Sporuri pentru conditii de munca | 100105 | 608 | 152 | 152 | 152 | 152 | 0 | 0 | 0 |
| Alte sporuri | 100106 | 106 | 26 | 26 | 26 | 28 | 0 | 0 | 0 |
| Indemnizatii de delegare | 100113 | 6 | 3 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Indemnizatii de hrana | 100117 | 317 | 79 | 79 | 79 | 80 | 0 | 0 | 0 |
| Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30) | 1002 | 111 | 0 | 0 | 111 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Vouchere de vacanta | 100206 | 111 | 0 | 0 | 111 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06) | 1003 | 111 | 26 | 28 | 28 | 29 | 0 | 0 | 0 |
| Contributia asiguratorie pentru munca | 100307 | 111 | 26 | 28 | 28 | 29 | 0 | 0 | 0 |
| TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30) | 20 | 1252 | 277 | 536 | 264 | 175 | 1252 | 1252 | 1252 |
| Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30) | 2001 | 687 | 187 | 197 | 145 | 158 | 1252 | 1252 | 1252 |
| Furnituri de birou | 200101 | 10 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1252 | 1252 | 1252 |

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Buget 2020 | | | | | Estimari | | |
|---|---------------|------------------|------------------------|---------|----------|---------|----------|------|------|
| | | PREVEDERI ANUALE | PREVEDERI TRIMESTRIALE | | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| | | TOTAL | Trim I | Trim II | Trim III | Trim IV | | | |
| Materiale pentru curatenie | 200102 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Incalzit, iluminat si forta motrica | 200103 | 260 | 90 | 80 | 30 | 60 | 0 | 0 | 0 |
| Apa, canal si salubritate | 200104 | 40 | 10 | 10 | 10 | 10 | 0 | 0 | 0 |
| Carburanti si lubrifianti | 200105 | 18 | 4 | 4 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Piese de schimb | 200106 | 12 | 2 | 4 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Transport | 200107 | 6 | 2 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet | 200108 | 20 | 6 | 6 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Materiale si prestari de servicii cu caracter functional | 200109 | 70 | 10 | 25 | 25 | 10 | 0 | 0 | 0 |
| Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 200130 | 239 | 57 | 60 | 60 | 62 | 0 | 0 | 0 |
| Reparatii curente | 2002 | 123 | 0 | 25 | 98 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30) | 2005 | 25 | 5 | 5 | 10 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Alte obiecte de inventar | 200530 | 25 | 5 | 5 | 10 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02) | 2006 | 29 | 7 | 18 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Deplasari interne, detasari, transferari | 200601 | 21 | 3 | 14 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Deplasari in strainatate | 200602 | 8 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Materiale de laborator | 2009 | 14 | 3 | 4 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Carti, publicatii si materiale documentare | 2011 | 6 | 2 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Pregatire profesionala | 2013 | 9 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Studii si cercetari | 2016 | 55 | 13 | 42 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30) | 2030 | 304 | 55 | 239 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Prime de asigurare non-viata | 203003 | 30 | 10 | 10 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Alte cheltuieli cu bunuri si servicii | 203030 | 274 | 45 | 229 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 + 59.02 + 59.08 +59.11 +59.12 +59.15 +59.17 +59.20+59.22 +59.25 +59.30+59.35+59.40+59.41) | 59 | 82 | 20 | 22 | 20 | 20 | 82 | 82 | 82 |
| Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate | 5940 | 82 | 20 | 22 | 20 | 20 | 82 | 82 | 82 |

Anexa nr. 3.3
la Caietul de obiective

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI DETALIAȚ PE TITLURI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2021 ȘI ESTIMĂRI PENTRU ANII 2022-2024 AL
COMPLEXULUI MUZEAL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

Capitolul 6710 6710 Cultura, recreere si religie

Paragraful 0303 67100303 Muzeu

-mii lei-

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Buget 2021 | | | | | Estimari | | |
|--|---------------|------------------|------------------------|---------|----------|---------|----------|------|------|
| | | PREVEDERI ANUALE | PREVEDERI TRIMESTRIALE | | | | 2022 | 2023 | 2024 |
| | | TOTAL | Trim I | Trim II | Trim III | Trim IV | | | |
| TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+46.10+48.10) | 000110 | 4343 | 1351 | 1489 | 1054 | 449 | 5290 | 5413 | 5532 |
| I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12) | 0002 | 75 | 3 | 10 | 31 | 31 | 148 | 153 | 156 |
| C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14) | 0012 | 75 | 3 | 10 | 31 | 31 | 148 | 153 | 156 |
| C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10) | 0014 | 75 | 3 | 10 | 31 | 31 | 148 | 153 | 156 |
| Diverse venituri (cod 36.10.04+36.10.50) | 3610 | 75 | 3 | 10 | 31 | 31 | 148 | 153 | 156 |
| Alte venituri | 361050 | 75 | 3 | 10 | 31 | 31 | 148 | 153 | 156 |
| IV. SUBVENTII (cod 00.18) | 0017 | 4267 | 1347 | 1479 | 1023 | 418 | 5142 | 5260 | 5376 |
| SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10) | 0018 | 4267 | 1347 | 1479 | 1023 | 418 | 5142 | 5260 | 5376 |
| SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17+43.10.19+43.10.31+43.10.33) | 4310 | 4267 | 1347 | 1479 | 1023 | 418 | 5142 | 5260 | 5376 |
| Subventii pentru institutii publice | 431009 | 4185 | 1347 | 1397 | 1023 | 418 | 5017 | 5132 | 5245 |
| Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare | 431019 | 82 | 0 | 82 | 0 | 0 | 125 | 128 | 131 |
| Sume primite de la UE/alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari aferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 48.10.01 la cod 48.10.05+48.10.11+48.10.12+48.10.15+48.10.19) | 4810 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Alte facilitati si instrumente postaderare (AFIP) (cod 48.10.16.01+48.10.16.02+48.10.16.03) | 481016 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Buget 2021 | | | | | Estimari | | |
|--|---------------|------------------|------------------------|---------|----------|---------|----------|------|------|
| | | PREVEDERI ANUALE | PREVEDERI TRIMESTRIALE | | | | 2022 | 2023 | 2024 |
| | | TOTAL | Trim I | Trim II | Trim III | Trim IV | | | |
| Prefinantari | 48101603 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE) | | 4701 | 1351 | 1547 | 1204 | 599 | 5290 | 5413 | 5532 |
| SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85) | F | 4618 | 1350 | 1465 | 1204 | 599 | 5165 | 5285 | 5401 |
| CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59) | 01F | 4618 | 1350 | 1465 | 1204 | 599 | 5165 | 5285 | 5401 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03) | 10 | 3900 | 1134 | 1199 | 1061 | 506 | 4377 | 4478 | 4578 |
| Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.08 +10.01.10 la 10.01.16 +10.01.17+10.01.29+10.01.30) | 1001 | 3815 | 1108 | 1175 | 1037 | 495 | 4377 | 4478 | 4578 |
| Salarii de baza | 100101 | 3103 | 888 | 929 | 833 | 453 | 4377 | 4478 | 4578 |
| Sporuri pentru conditii de munca | 100105 | 405 | 122 | 144 | 114 | 25 | 0 | 0 | 0 |
| Alte sporuri | 100106 | 89 | 26 | 26 | 26 | 11 | 0 | 0 | 0 |
| Indemnizatii de delegare | 100113 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Indemnizatii de hrana | 100117 | 215 | 69 | 76 | 64 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06) | 1003 | 85 | 26 | 24 | 24 | 11 | 0 | 0 | 0 |
| Contributia asiguratorie pentru munca | 100307 | 85 | 26 | 24 | 24 | 11 | 0 | 0 | 0 |
| TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30+20.37) | 20 | 643 | 196 | 244 | 125 | 78 | 709 | 726 | 741 |
| Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30) | 2001 | 460 | 176 | 151 | 72 | 61 | 709 | 726 | 741 |
| Furnituri de birou | 200101 | 10 | 3 | 3 | 2 | 2 | 709 | 726 | 741 |
| Materiale pentru curatenie | 200102 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Incalzit, Iluminat si forta motrica | 200103 | 230 | 90 | 80 | 30 | 30 | 0 | 0 | 0 |
| Apa, canal si salubritate | 200104 | 20 | 10 | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Carburanti si lubrifianti | 200105 | 18 | 4 | 4 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Piese de schimb | 200106 | 6 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Transport | 200107 | 6 | 2 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet | 200108 | 20 | 6 | 6 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Materiale si prestari de servicii cu caracter functional | 200109 | 30 | 10 | 10 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Buget 2021 | | | | | Estimari | | |
|---|---------------|------------------|------------------------|---------|----------|---------|----------|------|------|
| | | PREVEDERI ANUALE | PREVEDERI TRIMESTRIALE | | | | 2022 | 2023 | 2024 |
| | | TOTAL | Trim I | Trim II | Trim III | Trim IV | | | |
| Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 200130 | 108 | 46 | 36 | 15 | 11 | 0 | 0 | 0 |
| Reparatii curente | 2002 | 49 | 0 | 20 | 29 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04) | 2004 | 12 | 0 | 6 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Dezinfectanti | 200404 | 12 | 0 | 6 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30) | 2005 | 12 | 2 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Alte obiecte de inventar | 200530 | 12 | 2 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02) | 2006 | 17 | 3 | 6 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Deplasari interne, detasari, transferari | 200601 | 15 | 3 | 4 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Deplasari in strainatate | 200602 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Materiale de laborator | 2009 | 14 | 0 | 8 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Carti, publicatii si materiale documentare | 2011 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Pregatire profesionala | 2013 | 11 | 0 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Studii si cercetari | 2016 | 15 | 5 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30) | 2030 | 51 | 10 | 20 | 12 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Prime de asigurare non-viata | 203003 | 25 | 10 | 10 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Alte cheltuieli cu bunuri si servicii | 203030 | 26 | 0 | 10 | 8 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 + 59.02 + 59.08 +59.11 +59.12 +59.15 +59.17 +59.20+59.22 +59.25 +59.30+59.35+59.40+59.41) | 59 | 75 | 20 | 22 | 18 | 15 | 79 | 81 | 82 |
| Burse | 5901 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 79 | 81 | 82 |
| Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate | 5940 | 75 | 20 | 22 | 18 | 15 | 0 | 0 | 0 |
| Deficit 93.01.96 | 9301 | 358 | 0 | 58 | 150 | 150 | 0 | 0 | 0 |
| Deficitul sectiunii de functionare | 930196 | 358 | 0 | 58 | 150 | 150 | 0 | 0 | 0 |
| SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+70+79+85) | D | 83 | 1 | 82 | 0 | 0 | 125 | 128 | 131 |

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod indicator | Buget 2021 | | | | | Estimari | | |
|--|---------------|------------------|------------------------|---------|----------|---------|----------|------|------|
| | | PREVEDERI ANUALE | PREVEDERI TRIMESTRIALE | | | | 2022 | 2023 | 2024 |
| | | TOTAL | Trim I | Trim II | Trim III | Trim IV | | | |
| TITLUL X Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 58.01 la 58.05+58.11+58.12+58.15+58.16+58.30) | 58 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Alte facilitati si instrumente postaderare (58.16.01 la 58.16.03) | 5816 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Finantarea externa nerambursabila | 581602 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75) | 70 | 82 | 0 | 82 | 0 | 0 | 125 | 128 | 131 |
| TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03) | 71 | 82 | 0 | 82 | 0 | 0 | 125 | 128 | 131 |
| Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30) | 7101 | 82 | 0 | 82 | 0 | 0 | 125 | 128 | 131 |
| Constructii | 710101 | 35 | 0 | 35 | 0 | 0 | 125 | 128 | 131 |
| Masini, echipamente si mijloace de transport | 710102 | 7 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Alte active fixe | 710130 | 40 | 0 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
CABINET PREȘEDINTE
Nr.VIII/1556 din 20.01.2022

REFERAT DE APROBARE
a Proiectului de hotărâre privind aprobarea rezultatului evaluării
finale a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud și a
organizării activității de analiză a proiectului de management
întocmit de domnul George-Alexandru Gavrilaș, manager al
Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud

Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud este o instituție de cultură, de drept public, de importanță județeană, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud. Muzeul colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător din aria geografică a județului.

Conducerea Complexului Muzeal este exercitată de un manager, angajat prin concurs de proiecte de management, organizat conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului ministrului culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

Managerul organizează, gestionează și conduce activitatea instituției pe baza cererii definite de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în caietul de obiective, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limitele stabilite prin contractul de management și prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.181/2021 s-au constituit comisiile de evaluare și de soluționare a contestațiilor în vederea evaluării finale a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud.

Așa cum se precizează în Nota de fundamentare comună nr.IC/1555 din 20.01.2022 a Biroului coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu și Serviciului financiar contabilitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în baza contractului de management încheiate între: Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, pe de o parte, și domnul George-Alexandru Gavrilaș, pe de altă

parte, s-a organizat evaluarea finală a managementului Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

Evaluarea s-a efectuat prin verificarea modului în care au fost realizate obligațiile asumate de manager prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate, precum și prin analizarea proiectelor realizate în cadrul programelor propuse după caz, altele decât cele din programul minimal, cu respectarea legislației în vigoare, și anume: prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură și prevederile Anexei 2 - Regulament-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

În urma evaluării, comisia a elaborat Procesul-verbal nr.1515 din 20.01.2022 privind rezultatul evaluării finale a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud. Concluziile comisiei sunt prezentate în raportul anexat la procesul-verbal anterior precizat, iar nota finală este: 9,82.

Potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, datorită faptului că la evaluarea finală, domnul manager George-Alexandru Gavrițaș a obținut nota 9,82, acesta are dreptul de a prezenta un nou proiect de management în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

Pentru analizarea proiectului de management al domnului George-Alexandru Gavrițaș, manager al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, este necesară aprobarea unui caiet de obiective pentru analizarea proiectului de management, constituirea și aprobarea componentei unei comisii de analiză a proiectului de management, a unui secretariat, a unei comisii de soluționare a contestațiilor, precum și a stabilirea unui calendar al activității de analiză a proiectului de management, potrivit prevederilor Ordinului ministrului culturii nr.2799/2015, Regulamentul de organizare și desfășurare a analizei proiectului de management întocmit de fiecare manager al instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, fiind aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.9/2018.

În urma analizării proiectului de management, dacă se obține nota mai mare de 7, acest proiect de management va constitui baza încheierii unui contract de management.

Având în vedere cele mai sus prezentate, aprob inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea rezultatului evaluării finale a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud și a organizării activității de analiză a proiectului de management întocmit de domnul George-Alexandru Gavrilaș, manager al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud**, pe care îl supun analizei și dezbaterii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în forma prezentată.

**INIȚIATOR:
PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**

Întocmit: Câmpan Aurora-Anca, inspector superior/1 ex. _____

**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
BIROUL COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE,
ADMINISTRARE PATRIMONIU
Nr.IC/1555 din 20.01.2022**

**APROBAT,
Administrator public,
Grigore Florin Moldovan**

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea rezultatului evaluării finale a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud și a organizării activității de analiză a proiectului de management întocmit de domnul George-Alexandru Gavrițaș, manager al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud

Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud este o instituție de cultură, de drept public, de importanță județeană, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud. Muzeul colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător din aria geografică a județului.

Conducerea Complexului Muzeal este exercitată de un manager, angajat prin concurs de proiecte de management, organizat conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului ministrului culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.28/2018 a fost numit domnul George-Alexandru Gavrițaș - manager al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, ulterior încheindu-se Contractul de management nr.6792 din 04.04.2018, cu modificările și completările ulterioare, între Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și acesta în calitate de manager al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, contract valabil până în data de 03.04.2022.

Evaluarea finală a managerului de la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud a fost efectuată de către comisia de evaluare, constituită în baza Hotărârii

Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.181/2021, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a constat în verificarea modului în care au fost realizate obligațiile asumate de manager prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate, prin analizarea proiectelor realizate în cadrul programelor propuse, și după caz, a activităților realizate, altele decât cele din programul minimal.

În urma evaluării, comisia a elaborat Procesul-verbal nr.1515 din 20.01.2022 privind rezultatul evaluării finale a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud. Concluziile comisiei sunt prezentate în raportul anexat la procesul-verbal anterior precizat, iar nota finală este: 9,82.

În conformitate cu prevederile art.43¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că la evaluarea finală domnul manager George-Alexandru Gavrițaș a obținut nota 9,82, are dreptul de a prezenta un nou proiect de management în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

Pentru analizarea unui nou proiect de management întocmit de domnul George-Alexandru Gavrițaș, manager al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, este necesară aprobarea unui caiet de obiective, constituirea și aprobarea componenței unei comisii de analiză a proiectului de management, a unei comisii de soluționare a contestațiilor, precum și a calendarului activității de analiză a proiectului de management, potrivit art.15 din Anexa nr.1 la Ordinul ministrului culturii nr.2799/2015. Regulamentul de organizare și desfășurare a analizei proiectului de management întocmit de fiecare manager al instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.9/2018.

Prin adresa nr.X/399 din 07.01.2022 a Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, adresa nr.II/396 din 11.01.2022 a Direcției juridică, administrație locală, adresa nr.IIA/397/1 din 11.01.2022 a Serviciului managementul resurselor umane, organizare, relația cu consiliul județean și adresa nr.I/416 din 12.01.2022 a Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud au fost desemnate persoanele care să facă parte din comisia pentru analizarea proiectului de management și din comisia de soluționare a contestațiilor, precum și secretariatele acestor comisii.

În cazul în care în urma analizării de către comisie a noului proiect de management depus, se obține nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii, conform art.15 alin.(3) din Anexa nr.1 la Ordinul ministrului culturii nr.2799/2015.

Plata membrilor comisiei de analiză, a membrilor comisiei pentru soluționarea contestațiilor și ai membrilor secretariatelor, conform art.52 din Ordonanța de urgență nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de

cultură, cu modificările și completările ulterioare, care beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, pentru membrii din afara instituției, se suportă din bugetul județului Bistrița-Năsăud, cap. 51.02 „Autorități publice”, subcap.51.02.01.03 „Autorități executive”, Titlul I “Cheltuieli de personal”, iar decontarea cheltuielilor de transport și cazare de la Titlul II “Bunuri și servicii”.

Având în vedere cele de mai sus și în conformitate cu art.240 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care prevede faptul că aprecierea necesității și oportunitatea adoptării actelor administrative aparțin exclusiv autorităților deliberative, propunem inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea rezultatului evaluării finale a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud și a organizării activității de analiză a proiectului de management întocmit de domnul George-Alexandru Gavrilaş, manager al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.**

Şef birou,
Gabriela-Adriana Ceuca

Viză C.F.P.

Întocmit: Câmpian Aurora-Anca, inspector superior 1 ex. _____

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMISIA DE EVALUARE
Nr.1514 din 20.01.2022

RAPORT
privind rezultatul evaluării finale a managementului la
Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud

Având în vedere:

- prevederile art.40 și art.41 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.181 din 16.12.2021 privind constituirea comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor în vederea evaluării finale a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud;

- prevederile Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.19/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului la instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Ca urmare a desfășurării celor două etape pentru evaluarea finală a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, respectiv analiza raportului de activitate întocmit de manager, înregistrat la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/351 din 06.01.2022 și susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, în data de 20.01.2022, ora 12.00, la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, din municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1, comisia de evaluare a stabilit următorul rezultat:

| EVALUATOR | MARCU FELIX- FLORIN | DUDA VASILE | MANEA ANGELO- AURELIAN | KECSKÉS SIMIONCA CIPRIAN TIBERIU | CIOARBA TEOFIL- IULIAN | Rezultat evaluare/ Nota finală |
|---|------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| GAVRILAȘ GEORGE- ALEXANDRU | 9,87 | 10 | 10 | 9,50 | 9,75 | 9,82 |

În vederea evaluării finale a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, comisia de evaluare a avut în vedere criteriile și punctajele stabilite la art.11 alin.(9) din Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului la instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud - Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.19/25.02.2021.

Prin proiectele și manifestările culturale realizate, managerul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud a îndeplinit obligațiile asumate și sarcinile specifice stabilite prin Contractul de management nr.6792/04.04.2018 și a realizat programul manifestărilor culturale.

În urma stabilirii rezultatelor evaluării finale a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, comisia de evaluare constată că domnul Gavrițaș George-Alexandru a desfășurat în perioada 04.04.2018 - 31.12.2021 un management performant. Rezultatul evaluării finale fiind mare mare decât 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele unui caiet de obiective întocmit de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, în temeiul prevederilor art.43¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul raport a fost încheiat în două exemplare.

COMISIA DE EVALUARE:

Dr.MARCU FELIX-FLORIN - Manager - Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei Cluj-Napoca _____

DUDA VASILE - Inspector școlar - Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud _____

MANEA ANGELO-AURELIAN - Profesor de istorie Colegiul Național „Andrei Mureșanu” Bistrița _____

KECSKÉS-SIMIONCA CIPRIAN-TIBERIU - Vicepreședinte Consiliul Județean Bistrița-Năsăud _____

CIOARBA TEOFIL-IULIAN - Director executiv Consiliul Județean Bistrița-Năsăud _____

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMISIA DE EVALUARE
Nr.1515 din 20.01.2022

PROCES-VERBAL FINAL
privind rezultatul evaluării finale a managementului la
Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud

Evaluarea finală a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud pentru perioada 11.01.2022 - 20.01.2022 s-a desfășurat în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului ministrului culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.181/2021 privind constituirea comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor în vederea evaluării finale a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud și a Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului la instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.19/2021.

Potrivit art.40 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, evaluarea finală a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud a constat în două etape: analiza raportului de activitate și susținerea raportului de activitate în cadrul unui interviu.

Etapa I. Membrii comisiei de evaluare, numiți prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.181/16.12.2021, s-au întrunit în data de 20.01.2022, ora 12.00, la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în vederea analizării și notării raportului de activitate al managerului Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud aferent întregii perioade de management.

În intervalul 14.01 - 19.01.2022, pentru prima etapă a evaluării finale a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, membrii comisiei de evaluare au studiat și analizat individual raportul de activitate primit în format electronic, cu luarea în considerare a referatelor-analiză întocmite de către secretariatul comisiei de evaluare și a proiectului de management aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.28/27.03.2018.

În urma analizării individuale a raportului de activitate de către membrii comisiei, aceștia au dezbătut și notat raportul de activitate pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor stabilite în Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului la instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.19/2021.

Rezultatul primei etape a evaluării finale a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud a fost consemnat în Procesul-verbal nr.1436 din 20.01.2022.

În urma luării la cunoștință a rezultatului primei etape a evaluării managementului, prin comunicarea Procesului-verbal nr.1436 din 20.01.2022, domnul manager Gavrilaş George-Alexandru a dat o declarație, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/1502 din 20.01.2022, prin care declară faptul că a luat la cunoștință rezultatul primei etape a evaluării și că este de acord cu susținerea interviului în data de 20.01.2022.

Etapa II. Membrii comisiei de evaluare, numiți prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.181/16.12.2022, s-au întrunit în data de 20.01.2022, ora 12.00, la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în vederea susținerii raportului de activitate de către managerul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, în cadrul unui interviu.

Cea de-a doua etapă a evaluării anuale, susținerea în cadrul interviului a raportului de activitate de către manager, a constat în adresarea de întrebări managerului de către membrii comisiei de evaluare, pe baza raportului de activitate.

Rezultatul celei de-a doua etape a evaluării anuale a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud a fost consemnat detaliat în Procesul-verbal nr.1509 din 20.01.2022.

În urma desfășurării evaluării finale a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, comisia de evaluare a elaborat Raportul nr.1514 din 20.01.2022, prevăzut în anexa la prezentul proces-verbal final.

Potrivit Raportului nr.1514 din 20.01.2022, domnul Gavrilaş George-Alexandru a obținut la evaluarea anuală **nota finală de 9,82**, comisia de evaluare concluzionând faptul că, managerul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud a desfășurat un management performant. Rezultatul evaluării finale fiind mare mare decât 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele unui caiet de obiective întocmit de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, în temeiul prevederilor art.43¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Prin adresa nr.1517 din 20.01.2022, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare au fost aduse la cunoștința

managerului, cu respectarea termenului de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare, conform art.41 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

În urma luării la cunoștință a rezultatului evaluării, domnul manager Gavrițaș George-Alexandru a dat o declarație, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/1530 din 20.01.2022, prin care declară faptul că a luat la cunoștință rezultatul evaluării/nota și că nu va face contestație.

Astfel, rezultatul final al evaluării a fost adus la cunoștință publică de către secretariatul comisiei de evaluare, prin afișare la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, potrivit Anunțului nr.1517 din 20.01.2022.

COMISIA DE EVALUARE

Dr.MARCU FELIX-FLORIN - Manager
Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei
Cluj-Napoca _____

DUDA VASILE - Inspector școlar
Inspectoratul Școlar Județean
Bistrița-Năsăud _____

MANEA ANGELO-AURELIAN - Profesor de istorie
Colegiul Național „Andrei Mureșanu” Bistrița _____

KECSKÉS-SIMIONCA CIPRIAN-TIBERIU -
Vicepreședinte Consiliul Județean Bistrița-Năsăud _____

CIOARBA TEOFIL-IULIAN - Director executiv
Consiliul Județean Bistrița-Năsăud _____

SECRETARIAT COMISIE DE EVALUARE:

Bugnar Daniela-Florina - șef serviciu - Serviciul buget, monitorizare
investiții _____

Câmpan Aurora-Anca - inspector superior - Biroul coordonare
instituții subordonate, administrare patrimoniu _____

Ciobanu Mihaela - consilier superior - Serviciul resurse umane,
organizare, relația cu consiliul județean _____

Neamțiu Nicoleta - consilier juridic - Compartimentul juridic,
coordonare consilii locale _____



NR: 1531
DATA: 20/01/2022
COD: 4654

| | | |
|-------------------------|----|-------------------|
| CONSILIUL JUDEȚEAN | | |
| JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD | | |
| REGISTRATURĂ - INTRARE | | |
| Nr. Document | 1 | 1531 |
| Ziua | 20 | Luna 01 Anul 2022 |
| Nr. file | 1 | Nr. anexe |
| Modul primire | 2 | Nume BI |

Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
DOMNULUI PREȘEDINTE EMIL RADU MOLDOVAN

Stimate domnule președinte,

Subsemnatul Gavrilaş George-Alexandru, în calitate de manager al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, având în vedere următoarele:

- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.28/27.03.2018 privind numirea în funcția de manager al Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud a domnului Gavrilaş-Vasilichi George-Alexandru;

- Contractul de management nr.6792/04.04.2018 încheiat între Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și domnul Gavrilaş George-Alexandru în calitate de manager al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.43¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.14 din Anexa 2 la Ordinul ministrului culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

- Procesul-verbal final nr.1515 din 20.01.2022 al Comisiei de evaluare privind rezultatul evaluării finale a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, care menționează că am dreptul de a depune un nou proiect de management, urmare a faptului că nota evaluării finale a managementului la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud a fost de 9,82;

Îmi exprim acordul în ce privește depunerea unui nou proiect de management la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, pentru o perioadă de 5 ani.

Cu deosebită stimă,

Data

20.01.2022