

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a  
Muzeului Național al Bucovinei**

Consiliul Județean Suceava;

Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr.15029/22.05.2024 al domnului Gheorghe FLUTUR, Președintele Consiliului Județean Suceava;

-Raportul nr.15030/22.05.2024 al Serviciului managementul instituțiilor publice subordonate din cadrul Consiliului Județean Suceava;

-Raportul Comisiei pentru studii, programe, prognoze, buget - finanțe, societăți comerciale, regii autonome și servicii;

-Raportul Comisiei pentru învățământ, cultură, cercetare științifică, sănătate, protecție socială și protecția copilului;

-Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;

-Adresa nr.7993/22.11.2023 a Muzeului Național al Bucovinei, înregistrată la Consiliul Județean Suceava sub nr.31587/22.11.2023;

-Procesul-verbal al Consiliului de Administrație al Muzeului Național al Bucovinei din data de 21.11.2023;

-Avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor din cadrul Ministerului Culturii nr.7568/D.P.C/14.12.2023, înregistrat la Consiliul Județean Suceava cu nr.218/04.01.2024;

-Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr.134/30.10.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Național al Bucovinei și Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr.18/03.02.2022 privind completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Național al Bucovinei;

-Prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;.

În temeiul art.173 alin.(2) lit.c) și alin.(5) lit.d), precum și al art.182 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

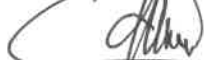
**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.-**Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului Național al Bucovinei, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.-**Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la data de 01.07.2024, dată la care Hotărârile Consiliului Județean Suceava nr. 134/30.10.2020 și nr.18/03.02.2022 se abrogă.

**Art.3.-**Serviciul managementul instituțiilor publice subordonate din cadrul Consiliului Județean Suceava și Muzeul Național al Bucovinei vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,



Gheorghe FLUTUR



Contrasemnează:

Secretar general al județului,

  
Petru TANASĂ

**Suceava, 19 iunie 2024**

**Nr. 107**

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI NAȚIONAL AL BUCOVINEI

### Cap. I. Dispoziții generale

**Art.1. Muzeul Național al Bucovinei** este o instituție publică de cultură, de drept public, de importanță națională (Hotărârea Guvernului nr.611/21.08.2019), cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr.2/21.02.2002, funcționând sub autoritatea Consiliului Județean Suceava și care oferă servicii de utilitate publică în domeniul său de competență.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare este întocmit în baza Legii nr.311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2.** Muzeul Național al Bucovinei este ordonator terțiar de credite organizat ca unitate bugetară ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Suceava.

#### **Art.3.**

a) Cheltuielile de funcționare și investiții ale Muzeului Național al Bucovinei se finanțează din venituri proprii și din subvenții alocate de la bugetul județului prin Consiliul Județean Suceava.

b) Veniturile proprii provin din tarifele pentru serviciile oferite de instituție, din donații, sponsorizări și din alte activități specifice.

c) Veniturile prevăzute la lit.(b) sunt gestionate conform dispozițiilor legale în vigoare.

d) Prețurile și tarifele pentru serviciile oferite de Muzeul Național al Bucovinei sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Suceava.

**Art.4.** Muzeul Național al Bucovinei este o instituție publică fără scop lucrativ, în serviciul comunității și are ca obiect de activitate: conservarea, restaurarea, cercetarea, achiziționarea, tezurizarea și valorificarea patrimoniului cultural local, național și universal, legat de om și mediul său, de arheologie, istorie, artă, etnografie, etnologie, științele naturii, memoriale și fonduri documentare, cu rolul social de cunoaștere, educație și petrecere a timpului liber și care prezintă mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător din aria geografică a județului.

**Art.5.** Activitatea Muzeului Național al Bucovinei se desfășoară în conformitate cu legislația română în vigoare respectiv: Legea nr.311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.53/2003–Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr.68/1994 privind protejarea patrimoniului cultural național, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.611/2019 privind acordarea titlaturii de muzeu de importanță națională Muzeului Bucovinei, Hotărârea Guvernului României nr.115/2020 privind schimbarea denumirii Muzeului Bucovinei în Muzeul Național al Bucovinei, Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr.2185/2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, precum și a altor norme specifice.

**Art. 6.** Muzeul Național al Bucovinei are sediul social în municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr.33, județul Suceava, cod poștal 720003, e-mail: contact@muzeulbucovinei.ro.

**Art. 7.** Toate documentele contabile, de publicitate, de colaborare și de contact științific vor conține obligatoriu inscripționarea „Consiliul Județean Suceava-Muzeul Național al Bucovinei”, heraldica specifică instituției, alături de denumirea completă și indicarea adresei sediului, a numărului de telefon/fax, e-mail.

## Cap. II. Patrimoniul

**Art.8.** Patrimoniul Muzeului Național al Bucovinei este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului, după caz, conform listelor de inventar, pe care acesta le administrează cu diligența unui bun proprietar în condițiile legii.

**Art. 9.** Patrimoniul se compune din bunuri imobile și bunuri mobile.

(1) Bunurile imobile sunt construcțiile administrative cu terenurile, precum și instalațiile de întreținere aferente din cadrul construcțiilor unde își desfășoară activitatea (birouri, ateliere, magazii, depozite), instalațiile de apă, gaz, canalizare, centralele termice, gardurile împrejmuitoare.

(2) Bunurile culturale mobile care fac obiectul patrimoniului muzeal, sunt următoarele:

-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;

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

(3) Fac parte, de asemenea, din bunurile mobile ale Muzeului Național al Bucovinei, bunurile de natura stocurilor și mijloacelor fixe, mobilierul expozițional, al depozitelor, atelierelor și laboratoarelor și cel necesar personalului de specialitate (aparatură, echipamente, utilaje, electronice, aparate date în folosința secțiilor și atelierelor), mijloace de transport auto, precum și articolele necesare personalului de specialitate (echipamente, utilaje, aparate foto, aparatură electrică și electronică, cât și bunuri existente sau aparținând expozițiilor permanente de arheologie, istorie, artă modernă, etnografie), etc.

(4) Atât bunurile mobile, cât și cele imobile sunt înscrise în inventarele instituției și în evidența generală a întregului patrimoniu al Muzeului Național al Bucovinei. Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor ce compun patrimoniul instituției în interiorul sau exteriorul țării, se face numai cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie.

**Art. 10. (1)** Patrimoniul Muzeului Național al Bucovinei poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, descoperiri proprii, precum și prin preluarea în custodie sau transfer de bunuri materiale și culturale, venite din partea unor agenți economici, instituții publice, organizații neguvernamentale, persoane fizice, din țară sau străinătate și prin alte moduri stabilite de lege, liberalitățile de orice fel putând fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate, conform legii.

(2) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului Național al Bucovinei se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora, în sensul încheierii de contracte de asigurare parțială sau integrală în funcție de obligațiile ce le revin potrivit prevederilor Codului civil, pentru bunurile mobile și imobile care fac obiectul patrimoniului muzeal, conform dispozițiilor legale în vigoare.

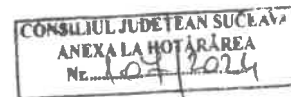
## Cap. III. Scopul și obiectul de activitate

**Art. 11.** Muzeul Național al Bucovinei administrează:

- bunuri ce aparțin patrimoniului cultural universal;
- bunuri ce aparțin patrimoniului cultural local
- bunuri ce aparțin patrimoniului cultural național;
- bunuri culturale comune;
- bunuri de inventar (comune).

**Art. 12.** Muzeul Național al Bucovinei are expoziții permanente de arheologie, istorie, artă, etnografie, memoriale, fonduri documentare și științele naturii.

**Art. 13.** (1) Muzeul Național al Bucovinei organizează expoziții permanente și temporare, precum și diverse manifestări culturale conexe, pentru acoperirea unei game cât mai vaste de consumatori culturali.



Activități conexe:

- lucrări de investigații și restaurare-conservare în cadrul Direcției Generale Cercetare, Conservare, Restaurare și Proiecte cu Finanțare Externă, inclusiv în regim de prestări servicii pentru terți;
- lucrări arheologice;
- realizarea de materiale didactice, științifice sau de promovare;
- editarea propriilor publicații prin Editura „Karl A. Romstorfer” a Muzeului Național al Bucovinei;
- desfacere de produse prin standurile instituției (produse proprii și de la terți);
- prestări de servicii cu caracter de agrement, transport cu mijloace auto sau rustice, etc;
- organizarea de activități culturale cu scop educativ, recreativ sau de promovare;
- organizarea de programe de formare profesională în domeniile de competență;
- alte activități extramuzeale, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Activitățile conexe se desfășoară în vederea realizării de venituri extrabugetare. Celelalte activități (investiții, reparații capitale etc.) se finanțează din bugetul alocat și din venituri extrabugetare.

**Art. 14.** Scopul este reflectat prin următoarele funcții principale:

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

#### **Cap. IV. Resurse umane**

**Art. 15.** În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin, instituția publică de cultură este organizată conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Județean Suceava, la propunerea directorului general, cu avizul Consiliului de Administrație.

**Art. 16.** Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență și pregătire profesională specifică.

**Art. 17.** Angajarea personalului se realizează în condițiile legii.

**Art. 18.** Atribuțiile personalului din muzee și colecții publice se stabilesc prin fișa de post, conform structurii organizatorice și a programelor de activitate specifice.

**Art. 19.** (1) Pregătirea și formarea profesională continuă a personalului de specialitate se asigură prin instituții de specialitate acreditate: învățământ postliceal, învățământ superior de lungă și scurtă durată, inclusiv învățământ la distanță, cursuri postuniversitare, programe de masterat și doctorat, precum și prin alte forme de pregătire profesională.

(2) Muzeul Național al Bucovinei poate finanța doar formele de perfecționare specifice activității personalului, organizate de instituții/organizații acreditate, conform prevederilor legale.

#### **Cap. V. Salarizarea**

**Art. 20.** Plata personalului din cadrul Muzeului Național al Bucovinei se face potrivit legislației în materie de salarizare pentru personalul plătit din fonduri publice, din bugetul alocat de Consiliul Județean Suceava.

#### **Cap. VI. Conducerea, structura organizatorică și personalul**

**Art. 21.** (1) Conducerea executivă a Muzeului Național al Bucovinei este asigurată de: Consiliul de administrație, Directorul general (manager), Directorul general adjunct, Contabilul șef și șefii de servicii.

(2) Managerul, directorul general adjunct, contabilul șef și șefii de servicii coordonează și răspund de activitatea Muzeului în limitele stabilite prin contractul de management/contractului individual de muncă, reglementările legale în vigoare și prin prezentul regulament.

(3) Personalul Muzeului este structurat conform statutului 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 – (direcția generală, servicii și compartimente) conform organigramei și ale căror atribuții sunt cuprinse în fișele de post.

(4) Ocuparea posturilor, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, se realizează în condițiile legii, personalul contractual al muzeului respectând normele de conduită profesională prevăzute în O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În vederea realizării funcțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică specifică, în care sunt incluse direcția generală, servicii și compartimente care îndeplinesc activități funcționale specifice, precum și activități auxiliare funcțiilor sale de bază.

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

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

(8) Structurile funcționale din cadrul Muzeului Național al Bucovinei respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI), conform legislației în vigoare.

**Art.22. (1)** Directorul general (managerul) este asistat în activitatea sa de organisme colegiale, după cum urmează:

a) un consiliu de administrație, cu rol deliberativ.

b) un consiliu științific, cu rol consultativ.

(2) Directorul general (managerul) își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, potrivit legislației în vigoare.

(3) Directorul general (managerul) este președintele Consiliului de administrație și al Consiliului științific.

### **Consiliul de administrație**

**Art.23. (1)** Consiliul de administrație este organism colegial cu rol deliberativ de conducere numit prin hotărâre a Consiliului Județean Suceava și se compune din președinte și 4 membri, reprezentanți ai Consiliului Județean Suceava.

Președintele Consiliului de administrație este managerul Muzeului.

(2) Consiliul de administrație se poate întruni lunar în ședințe ordinare, sau de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare.

(3) Convocarea ședințelor ordinare se face de către directorul general și în absența sa, în baza programului propriu stabilit de către Consiliul de administrație.

(4) Ședințele extraordinare se convoacă fie de către directorul general, fie prin votul majorității membrilor Consiliului de administrație.

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

(6) Hotărârile se adoptă cu majoritatea de voturi a membrilor ce compun Consiliul de administrație.

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

**Art. 24.** Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) avizează anual propunerile de buget de venituri și cheltuieli, rectificarea acestuia, în vederea aprobării Consiliului Județean Suceava, iar după aprobare, avizează defalcarea acestuia pe activități specifice.

b) ia la cunoștință bugetul aprobat de Consiliul Județean Suceava potrivit actelor adiționale la contractul de management de aprobare a Programul minimal anual.

c) face propuneri cu privire la statul de funcții și organigrama Muzeului Național al Bucovinei și le supune spre aprobare Consiliului Județean Suceava, prin manager.

d) avizează anual lista manifestărilor propuse pentru programul minimal al acțiunilor culturale și o supune spre aprobare Consiliului Județean Suceava;

e) analizează stadiul realizării lucrărilor importante întreprinse în cadrul Muzeului Național al Bucovinei și propune măsuri structurilor funcționale.

f) propune studii, sondaje, anchete privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților Muzeului Național al Bucovinei.

g) avizează, dacă este nevoie, programul de perfecționare și specializare profesională propus de directorul general adjunct.

h) analizează și avizează, la cerere, măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protecție a patrimoniului, a publicului vizitator și a bunurilor instituției.

i) avizează regulamentul de funcționare a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.

j) analizează și avizează orice propuneri, memorii și materiale primite din partea salariaților, ori a altor persoane care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a Muzeului Național al Bucovinei.

k) analizează planul anual de achiziții publice, proiectul programului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale.

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Suceava sau de legislația în vigoare.

## **Directorul general (Managerul)**

**Art. 25.** Directorul general este numit prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Suceava, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 26.** Directorul general asigură managementul general al Muzeului Național al Bucovinei, conform proiectului managerial aprobat și a actelor adiționale la contractul de management, precum și a prevederilor legale în vigoare.

**Art. 27.** Directorul general asigură conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, conducerea executivă a Muzeului Național al Bucovinei, coordonând nemijlocit activitatea directorului general adjunct, a contabilului șef, precum și a tuturor structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 28.** În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată/nedeterminată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.

**Art. 29. (1)** Directorul general (managerul) are următoarele atribuții principale:

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

b) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;

c) asigură gestiunea resurselor umane și a sistemului de salarizare a personalului din instituție, în calitate de ordonator de credite, în conformitate cu prevederile legale;

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

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

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

g) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

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

i) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

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

k) înaintează Consiliului Județean Suceava situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

l) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de maxim 30 de zile de la termenul stabilit de Consiliul Județean Suceava pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

m) asigură realizarea prevederilor din actele adiționale (programul minimal).

n) înștiințează Consiliul Județean Suceava cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitate de a conduce instituția;

- o) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate în muncă;
  - p) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la salariatul responsabil în acest sens;
  - r) înștiințează Consiliul Județean Suceava cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
  - s) cesionează instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate conform reglementărilor legale în vigoare pentru operele de creație intelectuală la a căror prezentare participă în mod direct sau indirect pentru care sunt realizate resursele instituției;
  - t) organizează la nivelul Muzeului Național al Bucovinei activitatea de control financiar-preventiv și juridic;
  - ț) împuternicește, prin decizie, persoanele competente să cerceteze încălcarea normelor de conduită pentru personalul contractual prevăzute conform reglementărilor legale în vigoare, a Regulamentului intern, a Contractului colectiv de muncă și propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aducând totodată la cunoștința angajaților conținutul acestei decizii;
  - u) organizează activitatea de arhivă: evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor legale, din cadrul instituției, precum și programul de relații cu publicul și programul de activitate al Muzeului;
  - v) organizează activitatea cu privire la aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, numind responsabilul cu protecția datelor;
  - x) decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare, pentru desfășurarea unor activități specifice;
- (2) Directorul general poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției sau alte atribuții prevăzute de lege;

### **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)**

**Art.30.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) este numită de către directorul general și are în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea, difuzarea și revizia documentelor Sistemului de Management al Calității (SMC) aplicabile în cadrul tuturor secțiilor/compartimentelor;
- b) stabilește, implementează și menține procesele necesare SMC în instituție;
- c) implementează documentele SMC;
- d) participă la pregătirea și desfășurarea auditurilor interne;
- e) informează managementul de top și șefii compartimentelor despre neconformitățile apărute/înregistrate;
- f) verifică îndeplinirea cerințelor SMC și adoptă, în caz de necesitate, acțiuni preventive și corective, asigurând modificarea și îmbunătățirea SMC, prin luarea în considerare a așteptărilor clienților (interni și externi);
- g) acționează ca formator al SMC, transmitând cunoștințele sale personalului din cadrul instituției;
- h) asigură implicarea angajaților, prin aplicarea deciziilor pentru calitate, precum și receptarea dorințelor de schimbare și a propunerilor de îmbunătățire a acestora;
- i) promovează politica și acțiunile referitoare la îmbunătățirea continuă a SMC și asigură existența actelor normative și a instrucțiunilor privind calitatea, la locurile de muncă ale angajaților;
- j) promovează, în cadrul instituției, conștientizarea cerințelor clienților/vizitatorilor;
- k) este reprezentantul instituției în relațiile externe, în tot ceea ce privește sistemul de management al calității;
- l) reprezintă echipa în relațiile cu managementul societății/purtător de cuvânt, în problemele specifice procesului/produsului și asigură întâlniri cu angajații în cadrul cărora aceștia își pot exprima deschis ideile, venind cu sugestii pentru îmbunătățire;

m) analizează și urmărește soluționarea reclamațiilor semnalate de autoritățile de reglementare, de utilizatori culturali etc;

n) asigură derularea programului de instruire a personalului, îmbunătățirea continuă a managementului calității și actualizarea fișelor de post.

### **Directorul general adjunct**

**Art. 31. Directorul general adjunct** are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, controlează și avizează activitatea Direcției generale de cercetare, conservare, restaurare și proiecte cu finanțare externă, precum și a Serviciului tehnic-administrativ;

b) stabilește și răspunde de organizarea structurilor aflate în subordine, asigurând funcționarea lor.

c) coordonează implementarea proiectelor cu finanțare locală, națională și internațională.

d) coordonează și răspunde de activitatea desfășurată și asigură condițiile de evidență a patrimoniului.

e) coordonează activitatea PSI.

f) coordonează programul de formare și specializare a personalului instituției ținând legătura cu Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală.

g) coordonează activitatea de evaluare și achiziționarea de bunuri culturale.

h) coordonează și răspunde de echipa de gestionare a riscurilor.

i) răspunde de actualizarea acreditării instituției, conform prevederilor legale.

j) preia sarcinile și responsabilitățile directorului general prin decizie în absența acestuia.

k) alte acțiuni ce incumbă funcției.

### **Contabilul șef**

**Art. 32. Contabilul șef** are următoarele atribuții principale:

a) coordonează compartimentul resurse umane-salarizare, compartimentul financiar contabil-buget și compartimentul achiziții publice;

b) asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative sau individuale în domeniul financiar-contabil, buget, resurse umane, salarizare, administrativ și achiziții publice;

c) asigură și răspunde de cheltuirea eficientă a fondurilor repartizate instituției;

d) răspunde de organizarea corespunzătoare a activității instituției în domeniul financiar-contabil și a achizițiilor publice;

e) coordonează și răspunde de arhiva instituției, conform prevederilor legale;

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

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

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

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

j) organizează și execută controlul financiar - preventiv și controlul gestionar de fond, cu privire la gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, propunând, dacă este cazul, sancționarea disciplinară sau patrimonială a persoanelor vinovate de nerespectarea disciplinei financiare;

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

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

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

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

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

p) în lipsa contabilului șef, atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul de drept;

r) colaborează cu compartimentele funcționale, pentru identificarea cauzelor care determină deficiențe în activitatea economico-financiară și stabilește măsuri de înlăturare a acestora;

### **Consiliul științific**

**Art. 33. (1)** În cadrul Muzeului Național al Bucovinei funcționează Consiliul științific ca organism consultativ, denumit în continuare Consiliul.

(2) Membrii Consiliului sunt numiți prin decizia directorului general.

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

(4) Consiliul este condus de un președinte, care este directorul general, iar în lipsa acestuia de un vicepreședinte, care este directorul general adjunct.

(5) Consiliul științific este compus din 5 membri.

(6) Consiliul se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare sau, ori de câte ori este cazul, în ședințe extraordinare.

(7) Ședințele extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de jumătate plus unu din membrii Consiliului cu 24 de ore înaintea ședințelor.

(8) Pentru a fi legal constituit, este necesară prezența a 2/3 din numărul membrilor.

(9) Procesele - verbale ale ședințelor Consiliului se consemnează într-un registru special și se aduc la cunoștința Consiliului de administrație.

(10) Pentru luarea unei hotărâri este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

**Art. 34.** Consiliul științific are în principal următoarele atribuții:

a) dezbate și avizează programele de cercetare științifică ale Muzeului Național al Bucovinei;

b) propune teme, subiecte și programe de cercetare;

c) analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau propuse spre publicare instituției;

d) avizează manifestările științifice organizate și/sau co-organizate de Muzeul Național al Bucovinei;

e) avizează, după caz, expozițiile permanente și temporare organizate de Muzeul Național al Bucovinei.

### **Cap. VII. Comisii de specialitate**

**Art. 35.**

(1) În cadrul Muzeului Național al Bucovinei funcționează comisii de specialitate pe domenii de activitate, înființate prin decizia directorului general.

(2) Atribuțiile și competențele comisiilor se stabilesc de către directorul general, conform prevederilor legale.

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

### **Comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale**

**Art. 36.** Comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale are următoarele atribuții principale:

a) analizează și dispune asupra necesității și oportunității achiziționării bunurilor muzeale oferite spre cumpărare;

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

c) face demersuri pentru obținerea fondurilor necesare achiziționării de bunuri culturale, sens în care prezintă propuneri directorului general;

d) întocmește documentația ce urmează a fi înaintată organelor de resort, unde este cazul, conform prevederilor legale;

e) fundamentează documentația privind cheltuielile necesare expertizelor și colaboratorilor;

f) în situații deosebite ce depășesc posibilitățile de autentificare și evaluare științifică proprie (lipsa aparatului adecvat, lipsa unor specialiști în domeniu etc.) se va adresa instituțiilor de profil sau experților externi, conform prevederilor legale;

g) este direct răspunzătoare de achizițiile făcute.

## **Comisia pentru evidența patrimoniului cultural național mobil**

**Art. 37. Comisia pentru evidența patrimoniului cultural național mobil** are următoarele atribuții principale:

(1) Urmărește și coordonează activitatea de evidență a bunurilor din colecțiile instituției.

(2) Colaborează cu Institutul Național al Patrimoniului, în scopul realizării bazei de date și transmiterii de informații acestuia.

(3) Se ocupă de actualizarea acreditării instituției, conform prevederilor legale.

**Art. 38. -Comisia privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemelor proprii de control managerial** funcționează în baza Ordinului secretarului general al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

-**Comisia pentru protecția civilă** funcționează în baza Legii nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a instrucțiunilor primite de la Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Bucovina” Suceava;

-**Comisia tehnică privind stingerea incendiilor** 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 aprobate prin Ordinul M.I.R.A nr.163/2007;

-**Comitetul de securitate și sănătate în muncă** este constituit în baza art.19 din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

## **Cap. VIII**

**Art. 39 Atribuțiile structurilor funcționale ale Muzeului Național al Bucovinei (direcție generală, servicii, compartimente)**

**a. Compartimentul juridic** are următoarele atribuții principale:

- acordarea de consultații și formularea de cereri cu caracter juridic specifice activității instituției;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea instituției;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- asistența, consultanța și reprezentarea juridică a instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc instituția;
- avizarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de către instituție.

**b. Compartimentul resurse umane-salarizare** are următoarele atribuții principale:

- completează și trimite către ITM registrul de evidență al salariaților în format electronic;
- efectuează toate modificările intervenite în activitatea fiecărui salariat potrivit deciziilor emise și semnate de directorul general;
- întocmește documentațiile în vederea organizării concursurilor de angajare și promovare a salariaților, precum și dosarele de pensionare;
- întocmește proiectele de decizie privind angajări și desfaceri de contracte de muncă, sancțiuni, creșteri salariale;

- întocmește deciziile luate de conducerea instituției și ține evidența lor;
- întocmește statele de plată și situațiile centralizatoare lunare.

**c. Compartimentul financiar contabil-buget are următoarele atribuții principale:**

- întocmește împreună cu directorul general bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- exercită controlul financiar propriu asupra operațiunilor stabilite prin decizia directorului general;
- întocmește declarațiile fiscale față de bugetul statului și al asigurărilor sociale sau alte declarații prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește lunar, trimestrial și la alte termene dărilor de seamă statistice;
- întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și întocmește lunar situația plăților efectuate prin bancă și prin casierie;
- întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale pentru activitatea proprie;
- asigură operarea în sistemul național de raportare FOREXEBUG a datelor privind bugetul și execuția bugetară;
- întocmește documentațiile privind achizițiile muzeale și contractele de vânzare-cumpărare pentru bunurile achiziționate;
- ține evidența contabilă a valorilor pentru materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar și carburant pentru activitatea proprie;
- ține evidența operativă și contabilă a operațiunilor financiar-contabile, conform legislației în vigoare;
- ține evidența contabilă a gestionării mijloacelor bănești, decontărilor cu debitorii și creditorii;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare;
- întocmește registrul jurnal și registrul inventar, evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului consemnate în procesele verbale de inventariere și urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării conform reglementărilor legale;
- efectuează încasările și plățile prin numerar necesare legate de activitatea Muzeului Național al Bucovinei;
- răspunde de organizarea și păstrarea arhivei instituției.

**d. Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții principale:**

- asigură cunoașterea legislației de reglementare privind organizarea și derularea achizițiilor publice;
- întocmește și procesează documentația prevăzută în legislația specifică cu privire la procedurile de achiziție publică (bunuri, servicii, lucrări) utilizând portalul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) (SICAP);
- întocmește și procesează documentele primite referitoare la declanșarea activităților specifice achizițiilor privind achizițiile de produse, lucrări, servicii în conformitate cu documentele de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau structurilor funcționale;
- asigură păstrarea și gestionarea documentelor referitoare la achizițiile derulate conform aprobărilor conducerii instituției,
- fundamentează, întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice conform reglementărilor legale în vigoare,
- participă în calitate de membru al comisiilor de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesităților, analizează ofertele primite și selectează oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achizițiilor, redactează procesele verbale ale comisiei de evaluare și raportul procedurii achiziției pe baza documentelor prezentate și înregistrate de ofertanți, a concluziilor formulate de către membrii comisiilor, precum și a deciziilor adoptate de către aceștia;
- verifică încadrarea pe coduri CPV și/sau în listele de investiții aprobate a solicitărilor primite privind achizițiile de produse, lucrări, servicii corespunzător documentelor de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau structurilor funcționale și/sau colaboratori;
- întocmește toate tipurile de contracte necesare activității instituției și ține evidența lor în format electronic.

**e. Serviciul Istorie și Arheologie**

**Muzeul de Istorie și Memorialul Holocaustului Siret are următoarele atribuții principale:**

- organizarea și/sau coorganizarea de expoziții și evenimente culturale specifice serviciului;
- participarea la simpozioane și evenimente științifice cu prezentarea de comunicări;
- participarea la constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- realizarea de documentații științifice pentru obiectele din patrimoniul instituției;
- efectuarea de cercetări de teren sau de colecții pentru identificarea și documentarea obiectelor din colecțiile muzeului;
- propunerea și participarea la realizarea de programe educaționale;
- elaborarea materiale de popularizare și promovare a activităților proprii și ale instituției;
- asigurarea ghidajului vizitatorilor în expoziția permanentă și expozițiile temporare conform graficului;
- participarea la operațiunile de inventariere a patrimoniului, întocmirea de fișe analitice de evidență și dosare de clasare;
- supravegherea spațiilor de expoziție, asigură condițiile de curățenie în spațiile expoziționale;
- constată și informează superiorii și conservatorii de colecție cu privire la starea de conservare a obiectelor din gestiune;
- face propuneri pentru planificarea activităților de restaurare și conservare;
- propune obiecte, aparținând domeniului istoriei orașului Siret și istoriei evreilor, în vederea achiziționării.

**Compartimentul Istorie** are următoarele atribuții principale:

- organizarea și/sau coorganizarea de expoziții și evenimente culturale specifice serviciului;
- participarea la simpozioane și evenimente științifice cu prezentarea de comunicări;
- participarea la constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- realizarea de documentații științifice pentru obiectele din patrimoniul instituției;
- efectuarea de cercetări de teren sau de colecții pentru identificarea și documentarea obiectelor din colecțiile muzeului;
- propunerea și participarea la realizarea de programe educaționale;
- elaborarea materiale de popularizare și promovare a activităților proprii și ale instituției;
- asigurarea ghidajului vizitatorilor în expoziția permanentă și expozițiile temporare conform graficului;
- participarea la operațiunile de inventariere a patrimoniului, întocmirea de fișe analitice de evidență și dosare de clasare;
- supravegherea spațiilor de expoziție, asigură condițiile de curățenie în spațiile expoziționale;
- constată și informează superiorii și conservatorii de colecție cu privire la starea de conservare a obiectelor din gestiune;
- face propuneri pentru planificarea activităților de restaurare și conservare;
- propune obiecte aparținând domeniului arheologie în vederea achiziționării.

**Compartimentul Arheologie** are următoarele atribuții principale:

- organizarea și/sau coorganizarea de expoziții și evenimente culturale specifice serviciului;
- participarea la simpozioane și evenimente științifice cu prezentarea de comunicări;
- participarea la constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- realizarea de documentații științifice pentru obiectele din patrimoniul instituției;
- efectuarea de cercetări de teren sau de colecții pentru identificarea și documentarea obiectelor din colecțiile muzeului;
- propunerea și participarea la realizarea de programe educaționale;
- elaborarea materiale de popularizare și promovare a activităților proprii și ale instituției;
- asigurarea ghidajului vizitatorilor în expoziția permanentă și expozițiile temporare conform graficului;
- participarea la operațiunile de inventariere a patrimoniului, întocmirea de fișe analitice de evidență și dosare de clasare;
- supravegherea spațiilor de expoziție, asigură condițiile de curățenie în spațiile expoziționale;
- constată și informează superiorii și conservatorii de colecție cu privire la starea de conservare a obiectelor din gestiune;
- face propuneri pentru planificarea activităților de restaurare și conservare;
- propune obiecte aparținând domeniului arheologie în vederea achiziționării;

- participarea la cercetări arheologice în conformitate cu dispozițiile instituției;
- efectuarea activităților de cercetare de teren, altele decât cele arheologice, precum și de documentare cu încadrarea în termene.

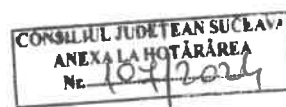
**f. Serviciul memoriale are următoarele atribuții principale:**

- asigură, conform prevederilor legale, păstrarea, administrarea, integritatea, conservarea, cercetarea și valorificarea patrimoniului caselor memoriale „Simion Florea Marian”, „Ciprian Porumbescu” Stupca, „Eusebiu Camilar” Ipotești, „Nicolae Labiș” Mălini, Muzeului „Ciprian Porumbescu” Stupca, ale fondurilor memorial-documentare și bibliotecii;
- acționează pentru menținerea unor relații amiabile cu moștenitorii și legatarii testamentari;
- prezintă publicului patrimoniul cultural prin expoziții permanente, expoziții temporare, conferințe, sesiuni științifice, proiecte educative, editarea de pliante și cataloage, programe editoriale, studii și comunicări etc.
- asigură îndrumarea de specialitate și ghidajul grupurilor de vizitatori;
- desfășoară activitate de cercetare istorico-literară pentru valorificarea muzeistică și publicistică a arhivelor proprii;
- popularizează și valorifică editorial patrimoniul memorialistic; face cunoscute viața și activitatea personalităților prin metode muzeale și editoriale specifice;
- pune la dispoziția utilizatorilor documente în vederea studiului, informării, documentării, în baza cererilor motivate și aprobate în prealabil;
- asigură colaborarea cu mediile de informare, cu organizații și organisme culturale, instituții de învățământ și de cercetare, muzee și foruri naționale/internaționale;
- desfășoară activități și operațiuni în legătură cu evidența, cercetarea, punerea în valoare a bunurilor de patrimoniu specifice obiectului său de activitate.
- asigură înregistrarea obiectelor și documentelor intrate în patrimoniul instituției prin donații, achiziții, schimb intern și internațional, evidența primară, întocmirea fișelor analitice de evidență, dosare de clasare, liste de inventar, procese-verbale de predare-primire, fișe de carte, evaluări, registre de inventar);
- trimite la depozitul legal documentele de bibliotecă (cărți, periodice, alte documente), conform prevederilor legale;
- colecționează, identifică, selecționează, propune obiecte memoriale și alte documente, specifice colecțiilor de memorialistică în vederea achiziționării;
- propune obiecte în vederea restaurării și conservării, urmărește conservarea-restaurarea în condiții optime a patrimoniului memorialistic;
- propune și asigură funcționarea comisiilor de specialitate pentru achiziționarea, evaluarea și inventarierea colecțiilor.

**g. Serviciul artă, relații publice și evenimente muzeale**

**Compartimentul artă are următoarele atribuții principale:**

- organizarea și/sau coorganizarea de expoziții și evenimente culturale specifice serviciului;
- participarea la simpozioane și evenimente științifice cu prezentarea de comunicări;
- participarea la constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- realizarea de documentații științifice pentru obiectele din patrimoniul instituției;
- efectuarea de cercetări de teren sau de colecții pentru identificarea și documentarea obiectelor din colecțiile muzeului;
- propunerea și participarea la realizarea de programe educaționale;
- elaborarea materialelor de popularizare și promovare a activităților proprii și ale instituției;
- asigurarea ghidajului vizitatorilor în expoziția permanentă și expozițiile temporare conform graficului;
- participarea la operațiunile de inventariere a patrimoniului;
- întocmirea de fișe analitice de evidență și dosare de clasare;
- supravegherea spațiilor de expoziție;
- asigură condițiile de curățenie în spațiile expoziționale;
- informarea conservatorilor de colecție cu privire starea de conservare a obiectelor din gestiune;



- face propuneri pentru planificarea activităților de restaurare și conservare;
- propune achiziționarea de lucrări de artă plastică în vederea îmbunătățirii patrimoniului mobil.

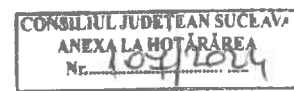
**Compartimentul relații publice și evenimente muzeale** are următoarele atribuții principale:

- gestionarea imaginii publice a instituției;
- răspunde de colaborarea cu secțiile muzeului în vederea mediatizării activității acestora;
- coordonarea tuturor activităților realizate de Serviciul relații publice și evenimente muzeale;
- coordonarea ocupării sălilor de expoziție temporară conform agendei culturale și închirierea sălilor de conferință;
- promovarea (afiș, catalog, invitație, etc) acțiunilor culturale ale muzeului și ale partenerilor acestuia;
- răspunde de organizarea, coordonarea și/sau de buna desfășurare a evenimentelor, spectacolelor și activităților culturale cu publicul larg desfășurate de Muzeul Național al Bucovinei, în măsura în care beneficiază de conlucrarea la aceste spectacole cu personal de la celelalte structuri;
- identificarea posibilităților de parteneriate cu instituțiile similare din țară și străinătate;
- pregătirea conferințelor de presă;
- realizarea mapei de presă, în care se regăsesc toate articolele din presa locală privind activitatea angajaților instituției;
- realizarea mapei expozițiilor temporare de amploare desfășurate în instituție;
- întreținerea și gestionarea relației cu mass-media locală, regională, națională, internațională;
- transmiterea și gestionarea mesajelor către partenerii media, privind activitățile desfășurate de Muzeul Național al Bucovinei;
- transmiterea și gestionarea și alimentarea site-ului și facebook-ului muzeului cu acțiunile Muzeului Național al Bucovinei;
- menținerea și gestionarea unei strânse colaborări cu instituțiile, organizațiile și asociațiile culturale, științifice, etnice din municipiul Suceava;
- asigurarea comunicării cu agențiile de turism din municipiul Suceava;
- înștiințarea colaboratorilor muzeului privind acțiunile culturale cu aport extern.

#### **h. Serviciul istorie naturală, marketing și educație muzeală**

**Compartimentul istorie naturală** are următoarele atribuții principale:

- cercetarea, documentare și valorificarea patrimoniului muzeal, elaborarea și implementarea programelor de educație muzeală, elaborarea strategiei și politicilor de marketing ale instituției, în vederea dezvoltării și valorificării patrimoniului cultural, dezvoltarea publicului vizitator de muzee, a publicului consumator de programe educaționale, evenimente, produse și servicii culturale;
- organizarea și/sau coorganizarea de expoziții și evenimente culturale specifice serviciului;
- participarea la simpozioane și evenimente științifice cu prezentarea de comunicări;
- participarea la constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- realizarea de documentații științifice pentru obiectele din patrimoniul instituției;
- efectuarea de cercetări în teren pentru identificarea și documentarea bunurilor de patrimoniu din colecțiile muzeului;
- asigurarea accesului, a orientării și ghidajului muzeal de specialitate vizitatorilor în expozițiile permanente și expozițiile temporare conform programărilor serviciului;
- participarea la operațiunile de inventariere a patrimoniului cultural, întocmirea de fișe analitice de evidență și dosare de clasare;
- supravegherea spațiilor de expoziție;
- desfășură activități de evidență, îngrijire, diversificare, a vietăților din cadrul acvariilor și terariilor, într-un mod care nu aduce prejudicii acestora și le susține starea de sănătate;
- asigură curățenia în spațiile expoziționale, informarea conservatorilor /specialiștilor/gestionarilor de colecție cu privire starea de conservare a bunurilor culturale;
- inițierea și elaborarea de propuneri pentru planificarea activităților de restaurare și conservare;
- propune achiziționarea de bunuri culturale aparținând domeniului istoriei naturale în vederea dezvoltării colecției de patrimoniu cultural;
- desfășoară activități care vizează protecția mediului și/sau protecția naturii.



**Compartiment marketing și educație muzeală** are următoarele atribuții principale:

- cercetarea, documentare și valorificarea patrimoniului muzeal, elaborarea și implementarea programelor de educație muzeală, elaborarea strategiei și politicilor de marketing ale instituției, în vederea dezvoltării și valorificării patrimoniului cultural, dezvoltarea publicului vizitator de muzee, a publicului consumator de programe educaționale, evenimente, produse și servicii culturale;
- coordonarea activității de marketing, elaborarea strategiei și politicilor de marketing ale instituției în vederea valorificării patrimoniului cultural și a creșterii numărului de vizitatori din muzee și de consumatori de produse culturale;
- inițierea, elaborarea și implementarea strategiilor de marketing, comunicare, și promovare;
- colaborarea cu agențiile de publicitate și mass-media în vederea promovării produselor culturale, a serviciilor auxiliare și a imaginii instituției;
- inițierea, coordonarea implementarea proiectelor și activităților de educație muzeală;
- proiectarea mesajului și a materialelor publicitare ale Muzeului Național al Bucovinei.
- gestionarea și valorificarea standurilor Muzeului de Istorie Suceava și a Muzeului de Științele Naturii, propunerea de noi oferte, produse și servicii culturale; asigurarea accesului, a orientării și ghidajului muzeal de specialitate pentru vizitatori, în expozițiile permanente și expozițiile temporare conform programărilor serviciului;
- realizarea de studii de marketing, strategii de promovare, realizarea de planuri și organizarea de cercetări sociologice asupra fenomenelor sociale cu acțiune directă asupra imaginii instituției și a actului cultural funcție de nevoile organizației;
- dezvoltarea imaginii și creșterea credibilității și a impactului mesajului transmis asupra publicului, extinderea pieței de accesibilitate a instituției muzeale, dezvoltarea de produse și/sau programe multidisciplinare culturale auxiliare;
- traducerea materialelor de informare și promovare și a documentelor oficiale în conformitate cu prioritățile Serviciului Istorie Naturală, Marketing și Educație Muzeală și planul managerial al instituției;
- asigură interpretariatul în limba engleză, germană, maghiară a ghidajului efectuat de muzeograful de serviciu - pentru grupurile și delegațiile oficiale ale instituției și în cadrul activităților specifice Serviciului Istorie Naturală, Marketing și Educație Muzeală, la solicitarea șefilor ierarhici, conform organigramei.

**i. Serviciul Cetatea de Scaun** are următoarele atribuții principale:

- participă, cu aprobarea conducerii instituției, la întâlnirile profesionale, acțiunile culturale, sesiunile științifice organizate de alte organizații, instituții, societăți etc.;
- participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc) organizate de instituție;
- propune și participă la crearea de programe educaționale, proiecte expoziționale sau de cercetare muzeală;
- elaborează materiale de informare și promovare asupra activităților proprii în vederea publicării pe pagina de internet a instituției;
- desfășoară activitate de îndrumare (ghidaj) pentru expozițiile permanente și temporare organizate în Cetatea de Scaun a Sucevei;
- asigură condițiile de curățenie în Cetatea de Scaun a Sucevei.

**j. Serviciul etnografie** are următoarele atribuții principale:

- asigură gestionarea și valorificarea patrimoniului muzeal din Muzeul Satului Bucovinean, Hanul Domnesc, Casa Muzeu Bilca, Casa Muzeu Solca;
- îmbogățirea patrimoniului muzeal al Muzeului Satului Bucovinean, Hanul Domnesc, Casa Muzeu Bilca, Casa Muzeu Solca;
- asigură constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal etnografic;
- asigură protejarea patrimoniului etnografic din expoziții permanente sau temporare;
- asigură întreținerea spațiului ambiental, a obiectivelor de arhitectură tradițională și a patrimoniului expus din Muzeul Satului Bucovinean, Hanul Domnesc, Casa Muzeu Bilca, Casa Muzeu Solca;

- asigură condițiile de curățenie în spațiile expoziționale și în sectorul ambiental al Muzeului Satului Bucovinean, Hanul Domnesc, Casa Muzeu Bilca, Casa Muzeu Solca;
- asigură evidența științifică a patrimoniului cultural etnografic prin întocmirea și completarea documentelor impuse de actele normative;
- valorifică patrimoniul etnografic prin expoziții temporare și permanente (concepție, tematică, execuție);
- întocmește fișe analitice de evidență a bunurilor culturale, întocmește dosare de clasare bunurilor culturale;
- formulează propuneri fundamentate pentru îmbunătățirea condițiilor de păstrare a patrimoniului muzeal atât în expoziții, cât și în depozit;
- propune realizarea și participă direct la programe educaționale destinate diferitelor categorii de public;
- desfășoară activitate de îndrumare (ghidaj) pentru expozițiile permanente și temporare; colaborează și contribuie la activitățile de promovare a produselor/serviciilor Muzeului Național al Bucovinei adresate presei și publicului larg;
- colaborează în parteneriat cu specialiști de la alte secții ale muzeului, din țară și din străinătate, în derularea unor programe comune;
- participă în comisiile de specialitate (achiziții, inventariere, reevaluări, restaurare);
- participă la cercetarea științifică a patrimoniului muzeal al instituției, în conformitate cu programele anuale și multianuale ale instituției;
- asigură intervenții și lucrări de reparații la obiectivele de arhitectură tradițională, imobilele sau bunurile utilizate de Serviciul etnografie;
- participă la demontarea, transportul, depozitarea și reconstituirea obiectivelor de arhitectură tradițională din cadrul Muzeului Satului Bucovinean;
- participă la montarea/demontarea expozițiilor permanente/temporare ale secției și a expunerilor în cadrul târgurilor și altor evenimente, sub supravegherea restauratorilor, conservatorilor sau/și muzeografilor.

#### **k. Direcția generală cercetare, conservare, restaurare și proiecte cu finanțare externă**

**Compartimentul cercetare științifică** are următoarele atribuții principale:

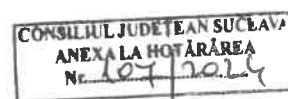
- asigură identificarea, fundamentarea, elaborarea și implementarea proiectelor de cercetare științifică;
- participă la elaborarea strategiei și politicii de cercetare pe termen scurt, mediu și lung, referitoare la domeniul din care face parte;
- propune obiective, teme pentru domeniul din care face parte și care să facă parte din programele și planurile naționale;
- propune colaborări cu universități, institute de cercetări, agenți economici pentru obiective (teme) de cercetare contractate de instituție și care revin spre realizare compartimentului din care face parte, precum și echipei din care face parte;
- propune dotarea compartimentului din care face parte cu aparatura, instalațiile și utilajele necesare pentru realizarea temelor (obiectivelor) pe care le are de realizat;
- răspunde de realizarea la termen și în bune condiții a lucrărilor de cercetare și de asistență tehnică pe care le are de realizat.

**Serviciul conservare** are următoarele atribuții principale:

- gestionează și conservă patrimoniul național cultural mobil/imobil deținut de către Muzeul Național al Bucovinei;
- administrează baza de date (format electronic) cu obiectele de patrimoniu pe care le gestionează;
- întocmește fișe de conservare la bunurile din gestiune.

**Serviciul restaurare** are următoarele atribuții principale:

- restaurarea obiectelor de patrimoniu din colecția muzeului sau de la terți, conform planului de restaurare întocmit pe baza propunerilor șefilor structurilor din cadrul Muzeului Național al Bucovinei;
- conservarea activă a obiectelor de patrimoniu din colecția muzeului sau de la terți, conform planului de activitate sau necesităților urgente (pe bază de solicitare);



- intervenții de urgență, expoziții, șantier arheologic, achiziții de bunuri, servicii, inventariere, (corelate cu specialitatea), efectuare și montare/demontare butaforie.
- alte activități muzeale și/sau la solicitarea externă.

**Compartimentul monitorizare monumente UNESCO** are următoarele atribuții principale:

- monitorizarea din punct de vedere al conservării monumentelor istorice din județul Suceava înscrise pe Lista Patrimoniului Mondial (UNESCO) și a altor monumente istorice pentru care s-a solicitat activitatea de monitorizare și întocmirea documentației specifice (rapoarte de monitorizare, note de constatare specifice, fișe, documentația fotografică etc).

**Compartimentul proiecte finanțare externă** are următoarele atribuții principale:

- elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă și națională ale Muzeului Național al Bucovinei;
- documentarea și valorificarea activității compartimentului prin comunicare și publicare; inițierea și consolidarea de parteneriate în domeniul muzeal pentru dezvoltarea de proiecte comune;
- întreținerea și administrarea calculatoarelor din rețeaua internă, a rețelelor și serverelor Muzeului Național al Bucovinei;
- securitatea datelor și a rețelei interne administrate; întreținerea site-urilor și sistemelor interactive deținute de Muzeul Național al Bucovinei;
- arhivarea și păstrarea materialelor de competența compartimentului.

**Serviciul tehnic-administrativ** are următoarele atribuții principale:

- asigură gestionarea eficientă a bunurilor imobile, terenurilor și construcțiilor aflate în administrarea Muzeului Național al Bucovinei;
- întocmește documentele necesare înscrierii dreptului de proprietate și administrare în cartea funciară asupra bunurilor gestionate, sau de actualizare a informațiilor cadastrale înscrise deja în cartea funciară;
- monitorizează activitatea de curățenie în spațiile de vizitare în care aceasta este asigurată de către servicii externe;
- asigură activitățile de reparații curente și capitale ale imobilelor și spațiilor aferente aflate în administrarea Muzeului Național al Bucovinei, conform normelor legale și a normelor de protecție a bunurilor de patrimoniu;
- urmărește utilizarea eficientă a fondurilor pentru reparații capitale ale clădirilor din administrarea Muzeului Național al Bucovinei;
- participă la recepțiile lucrărilor pe faze calitative și cantitative;
- organizează din punct de vedere tehnic activitatea de achiziții de produse, lucrări și servicii, precum și activitatea de respectare a legislației de protecție a muncii;
- asigură buna întreținere și funcționare a centralelor termice pe gaz metan care asigură apa caldă și căldura la sediul instituției precum și a centralelor termice din imobilele aflate în administrarea Muzeului Național al Bucovinei;
- întocmește documentele necesare în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, etc. necesare intervenției asupra imobilelor din patrimoniul instituției;
- întocmește documentele necesare (caiete de sarcini, oferte etc.) în vederea achiziționării serviciilor de reparații curente și a altor tipuri de lucrări;
- urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție la terminarea lucrărilor și urmărește rezolvarea remedierilor cuprinse în procesul verbal;
- participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc.), organizate de instituție;
- contribuie la promovarea activităților și imaginii instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora.

**Compartimentul Pază** asigură paza și protecția patrimoniului mobil și imobil al Muzeului Național al Bucovinei prin serviciile proprii și în colaborare cu serviciile externe.



## Cap. IX. Relații

**Art.40.** Muzeul Național al Bucovinei are relații funcționale și metodologice cu Ministerul Culturii, respectând normele emise privitoare la activitatea muzeală pe plan național și internațional, precum și relații de subordonare față de Consiliul Județean Suceava.

**Art.41.** Muzeul Național al Bucovinei va activa în toate rețelele profesionale locale, naționale și internaționale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## Cap. X. Dispoziții finale

**Art.42. (1)** Muzeul Național al Bucovinei dispune de ștampilă.

**(2)** Muzeul Național al Bucovinei are arhivă proprie în care se păstrează toate documentele instituției conform prevederilor legale.

**Art.43.**

**(1)** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu actele normative în vigoare.

**(2)** Orice modificări și completări ale prezentului regulament de organizare și funcționare vor fi propuse de către manager, avizate de Consiliul de Administrație și înaintate spre aprobare Consiliului Județean Suceava.

**(3)** În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul intern al Muzeului Național al Bucovinei.

**(4)** Încălcarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară-administrativă sau civilă după caz și se sancționează conform legilor în vigoare.

