



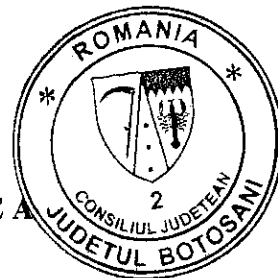
ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.3

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 117 din 27.06.2024



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
MUZEULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Muzeul Județean Botoșani, denumit în continuare Muzeul, este instituția publică de cultură, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani care asigură cunoașterea istoriei, civilizației și culturii naționale, regionale și locale, păstrarea, valorificarea și punerea în circuitul public a bunurilor din patrimoniul cultural național.

Art. 2 Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 3 Pentru organizarea și funcționarea Muzeului, Consiliul Județean asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit responsabilităților ce-i revin conform legislației în vigoare.

Art. 4 (1) Sediul Muzeului Județean este în Municipiul Botoșani, str. Unirii nr. 15, județul Botoșani.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de instituție vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului.

CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

- a) cercetează și colecționează bunuri cu caracter istoric, arheologic, artistic, etnografic, memorial și de istorie naturală, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- b) organizează evidența gestionară și științifică a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- c) constituie și organizează fondurile documentare, precum și arhiva generală;
- d) depozitează, conservă și restaurează patrimoniului deținut, în condiții conform standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- e) pune în valoare patrimoniul cultural aflat în administrarea sa astfel:
 - organizează expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, în țară și străinătate;
 - organizează servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - editează publicații științifice și de popularizare;

- angrenează publicul de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria, cultura, tradițiile locale și naționale.

Art. 6 Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, Muzeul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Consiliul Județean Botoșani;
- b) stabilește măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) cercetează în vederea dezvoltării colecțiilor muzeale;
- d) realizează lucrări de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Art. 7 Principalele activități ale Muzeului se realizează astfel:

- a) cercetează, conform programelor anuale și de perspectivă, patrimoniul pe care îl deține și contextele istorice specifice acestui patrimoniu;
- b) se documentează în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- c) ține evidența, conservă și restaurează obiectele de patrimoniu;
- d) expune în expoziția permanentă și în expoziții temporare atât la sediul central, cât și în alte spații, patrimoniul pe care îl deține;
- e) pune în valoare și comunică public prin expoziții, publicații și comunicări rezultatele cercetărilor științifice muzeologice și istorice;
- f) realizează contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- g) este în contact permanent cu mediile de informare, cu organizații non-guvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale;
- h) cercetează patrimoniul cultural național și internațional;
- i) formează specialiști în toate domeniile de specialitate, pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale;
- j) organizează sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde, serate literare, lansări de carte, evocări, cercuri cu elevii, audiții și concerte muzicale, prezentări de filme;
- k) editează revista muzeului „Acta Moldaviae Septentrionalis”, cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific, alte materiale publicitare.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

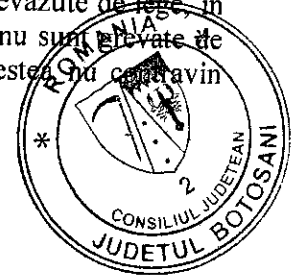
Art.8 (1) Patrimoniul Muzeului este alcătuit din totalitatea bunurilor, drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul imobiliar al Muzeului cuprinde dreptul de administrare și/sau proprietate asupra următoarelor imobile:

- Muzeul de Istorie, str. Unirii nr. 15, Botoșani, județul Botoșani;
- Galeriile de Artă „Ștefan Luchian”, str. Piața Revoluției nr.3, Botoșani, județul Botoșani;
- Casa Memorială „Nicolae Iorga”, str.N. Iorga, nr.12, Botoșani, județul Botoșani;
- Muzeul de Științele Naturii, str. Al. I. Cuza, nr.43, oraș Dorohoi, județul Botoșani;
- Muzeul Memorial „George Enescu”, str.G. Enescu, nr.81, oraș Dorohoi, județul Botoșani;
- Casa Memorială „George Enescu” Liveni, sat Liveni, comuna G. Enescu, județul Botoșani;
- Muzeul de Arheologie Săveni, str.1 Decembrie, nr.40, oraș Săveni, județul Botoșani;
- Muzeul de Etnografie, b-dul Mihai Eminescu nr.50, Botoșani, județul Botoșani.
- Muzeul „Ștefan Luchian” Ștefănești, oraș Ștefănești, județul Botoșani.

(3) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin descoperiri arheologice, achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt în vătămă de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției sau dacă acestea nu contravin obiectului de activitate al acesteia.



CAPITOLUL IV PERSONALUL SI CONDUCEREA

Art. 9 (1) Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, de specialitate, administrativ și gospodăresc.

(2) Ocuparea posturilor se face prin concurs, în condițiile legii. Eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului au loc în condițiile legii.

Art. 10 (1) Numirea în funcție a managerului se face prin contract de management, pe baza unui concurs de proiecte de management, cu aprobarea Consiliului Județean Botoșani (conform OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare), conform prevederilor în vigoare.

(2) Pentru realizarea obiectului contractului de management, managerul dispune de următoarele competențe:

- a) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;
- b) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- c) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- e) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun;
- f) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- h) încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;
- i) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- j) ia măsuri pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii contabilității nr.82/1991, republicată. În vederea efectuării inventarierii, managerul instituției aprobă proceduri scrise adaptate specificului activității, pe care le transmite comisiilor de inventariere (conform art.5 din OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii).

(3) Modul de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează instituția publică de cultură. În cazul în care rezultatele evaluărilor sunt negative, contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani asigură conducerea interimară până la ocuparea prin concurs a acestei funcții conform legislației în vigoare.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite dispoziții.

(5) În absența managerului, instituția este condusă de o persoană desemnată pe baza unei dispoziții scrise.

Art. 11 (1) Contabilul șef este subordonat managerului și răspunde de activitatea financiar-contabilă a instituției.

(2) În lipsa contabilului șef, atribuțiile sale sunt delegate unei persoane desemnate de acesta, din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul managerului.

Art. 12 Activitatea de audit se asigură de către compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani.

Art. 13 În cadrul Muzeului Județean este organizat și funcționează *Consiliul Administrativ* (conform OUG nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare), ca organism colegial, cu rol deliberativ, compus din 7 membri. Membrii Consiliului de Administrație și președintele sunt remunerați.

Art. 14 Consiliul Administrativ se numește prin dispoziția managerului.

Din Consiliul Administrativ fac parte: managerul, contabilul șef, șeful Secției Istorie – Arheologie și Memorialistică, un reprezentant al sindicatului, un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

Convocarea ședințelor ordinare se face de către manager. Ședințele extraordinare se convoacă fie de către manager, fie de către cel puțin 1/3 din membrii Consiliului.

Ședințele Consiliului Administrativ sunt conduse de către un președinte de ședință, ales prin rotație dintre membrii Consiliului, la ședința anterioară a acestuia. Ședințele Consiliului se pot ține în prezența a cel puțin 1/2 plus 1 din numărul membrilor săi.

Procese-verbale ale ședințelor Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru special și se comunică, sub semnătura președintelui de ședință și managerului.

Art. 15 Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul muzeului și propune măsuri în consecință;

- inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete etc., privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul muzeului;

- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de manager;

- propune prioritățile în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale;

- analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor muzeului în diverse situații specifice;

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli propus de către managerul unității;

- analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de condițiile nocive, pe parcursul derulării programului de lucru;

- analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;

- analizează și avizează orice alte propuneri legate de gestionarea și circulația patrimoniului;

- analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au o legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului.

Art. 16 (1) În cadrul muzeului funcționează un *Consiliul de Specialitate* cu rol consultativ, alcătuit din personalități culturale/personal de specialitate din cadrul instituției și/sau din afara acesteia.

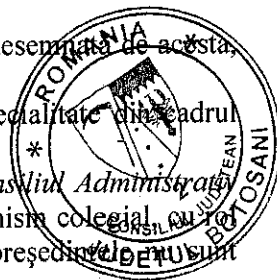
(2) Consiliul de Specialitate este format din 4 membri și un președinte, din cadrul instituției, numiți prin dispoziția managerului. Membrii consiliului și președintele nu sunt remunerați. Deciziile Consiliului de Specialitate se iau în conformitate cu art. 17 din prezentul regulament.

Consiliul de Specialitate se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare.

Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte.

Sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de cel puțin 1/3 din membrii Consiliului, cu cel puțin 24 de ore înainte.

Pentru adoptarea sau avizarea materialelor, lucrărilor etc. supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin 1/2 plus 1 din numărul membrilor prezenți.



Procesele-verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și se comunică managerului, sub semnătura președintelui.

Art. 17 Consiliul de Specialitate are următoarele atribuții:

- dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;
- propune teme, direcții de cercetare, programe, altele decât cele propuse de specialiștii instituției;
- exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- analizează și avizează temele de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului și salariați, precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de muzeu;
- analizează și propune managerului modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- avizează atât tematica, cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau cu participarea altor specialiști;
- avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară sau în străinătate, care implică o susținere materială din partea muzeului;
- stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;
- avizează împrumuturi, transferări și orice alte forme de circulație a bunurilor muzeale.

Art. 18 În cadrul Muzeului funcționează *Comisia de achiziții de bunuri culturale*. Membrii comisiei, specialiștii ai instituției și colaboratorii, sunt numiți prin dispoziție de managerul Muzeului.

Art. 19 Managerul Muzeului decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, înființarea, organizarea, funcționarea, componența comisiilor permanente și temporare pentru desfășurarea unor activități precum: achiziția de bunuri materiale, servicii și lucrări, conservarea și restaurarea bunurilor culturale, inventarierea, recepționarea lucrărilor de reparații curente și capital, casarea de bunuri.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20 (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

(2) Numărul maxim de posturi este aprobat de Consiliul Județean Botoșani, la propunerea managerului.

Art. 21 (1) Muzeul funcționează structurat pe secții și un compartiment, după cum urmează:

- a) Secția Istorie – Arheologie și Memorialistică;
- b) Secția Artă plastică – Etnografie și Științele Naturii;
- c) Compartimentul financiar, contabil, administrativ - achiziții

(2) Secțiile sunt conduse de șefi de secție iar compartimentul financiar – contabil, administrativ este condus de contabilul șef, conform Organigramei și Statului de funcții aprobat.

Art. 22 (1) Secția Istorie – Arheologie și Memorialistica cuprinde 2 compartimente:

- Compartiment Istorie – Arheologie
- Compartiment Memorialistică

(2) Compartimentul Istorie – Arheologie are următoarele atribuții:

- cercetează, ține evidența, conservă, restaurează patrimoniul arheologic specific pre și protoistoric, perioadei romane și epocii migrațiilor și perioadei evului mediu, patrimoniul numismatic, precum și cel istoric specific perioadei moderne și contemporane;

Cercetarea arheologică se concretizează prin perigheze și săpături arheologice sistematice și preventive efectuate de specialiștii muzeului, singuri sau în colaborare cu specialiști din alte muzee și instituții de cercetare. În cazul muzeografilor specialiști în istorie, aceasta înseamnă investigații în



arhive (de stat sau particulare), biblioteci, precum și depistarea de bunuri de interes istoric sau memorialistic aflate în posesia unor persoane particulare, în vederea achiziționării lor.

În cadrul Secției de Istorie – Arheologie există și un laborator de restaurare al cărui obiect de activitate îl constituie restaurarea bunurilor de interes arheologic și istoric intrate în patrimoniul instituției.

Evidența presupune înregistrarea în documentele muzeului a bunurilor intrate în posesia acestuia, precum și fișarea acestora după normele Ministerului Culturii.

Valorificarea patrimoniului se face prin expoziții tematice și prin editarea anuarului cu comunicările științifice ale specialiștilor muzeului.

- întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli însoțite de note de fundamentare;

- întocmește propuneri privind taxe și tarife însoțite de note de fundamentare.

(3) Compartimentul Memorialistic are următoarele atribuții:

- cercetează, ține evidența și valorifică patrimoniul specific muzeelor și caselor memoriale;

- valorifică memoria culturale a unor mari personalități ale culturii și științei românești în muzee, case memoriale și colecții din rețeaua muzeistică botoșăneană – George Enescu, Nicolae Iorga, Frații Dr.Mihai și Alexandru Ciucă;

- stimulează activitatea de donații și achiziții pe tema vieții și operei marilor personalități;

- desfășoară manifestări de omagiere, aniversare și comemorare a unor personalități culturale botoșănene de marcă;

- elaborează proiecte de tipărituri pe tema vieții și operei marilor personalități botoșănene de marca;

- inițiază programe de turism cultural, cu includerea muzeelor și caselor memoriale din județul Botoșani

- întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli, însoțite de note de fundamentare;

- întocmește propuneri privind taxe și tarife, însoțite de note de fundamentare.

Art.23 (1) Secția de Artă Plastică – Etnografie și Științele Naturii cuprinde 2 compartimente:

• Compartimentul de Artă Plastică – Etnografie

• Compartimentul Științele Naturii.

(2) Compartimentul de Artă Plastică și Etnografie are următoarele atribuții:

- realizează documentarea, evidența și după caz propunerile în vederea clasării bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;

- desfășoară activități de evidență, asistență științifică și ghidaj vizitatorilor;

- elaborează cataloage de colecție;

- întocmește lista de priorități privind restaurarea și conservarea obiectelor de patrimoniu;

- propune activități ale secției în programul anual;

- colaborează cu celelalte secții pentru îndeplinirea obiectivelor muzeului;

- întocmește dosare de clasare și ia măsuri pentru depozitarea patrimoniului potrivit normelor în vigoare.

- asigură integritatea, securitatea și conservarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;

- realizează documentarea, evidența și după caz clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;

- asigură accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul secției;

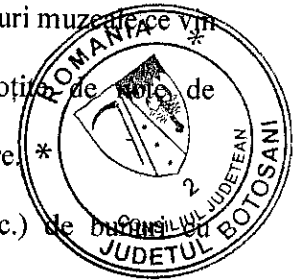
- previne folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;

- pune în valoare patrimoniul muzeal prin expoziții temporare, proiecte educaționale sau orice alte tipuri de programe culturale, pe care le elaborează sau în cadrul cărora Muzeul este partener;

- întocmește tematica pentru expoziția de bază;



- efectuează cercetări de teren în scopul identificării și achiziționării de bunuri muzeale ce vin în completarea celor existente;
- întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli, însoțite de note de fundamentare;
- întocmește propuneri privind taxe și tarife, însoțite de note de fundamentare.



(3) Compartimentul Științele Naturii are următoarele atribuții:

- constituie patrimoniul muzeal prin colecționarea (achiziții, donații etc.) de bunuri de caracter științific (istorie naturală);
 - îmbogățește patrimoniul muzeal prin cercetarea în teren de către personalul de specialitate al muzeului (muzeografi, conservatori, restauratori);
 - realizează lucrările de restaurare, conservare și protecție a patrimoniul cultural aflat în administrare;
 - pune în valoare patrimoniul muzeal în scopul cunoașterii și educării prin: organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul muzeului, în țară și străinătate; editarea de publicații științifice și de popularizare; organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normativelor în vigoare;
 - organizează evidența gestionară și științifică a patrimoniului existent și după caz, clasarea bunurilor culturale;
 - realizează „educația ecologică” a publicului privind conservarea naturii (a rezervațiilor și ariilor protejate în special) prin simpozioane, mese rotunde, cercuri cu elevi de diferite vârste și informarea lui corectă și trezirea interesului pentru problemele protecției mediului;
 - realizează contactul permanent cu publicul, mediile de informare, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, alte muzee de aceeași specialitate din țară și străinătate;
 - editează cataloagele de colecție pentru a facilita accesul cercetătorilor la colecțiile muzeului;
 - elaborează proiecte și programe culturale
 - întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli, însoțite de note de fundamentare;
 - întocmește propuneri privind taxe și tarife, însoțite de note de fundamentare.
- Art.24 Compartimentul financiar-contabil, administrativ-achiziții** are următoarele atribuții:
- organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anualității ;
 - asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului-jurnal;
 - întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii dărilor de seamă trimestriale și bilanțul anual;
 - exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor instituției;
 - urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
 - asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
 - răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
 - urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de Muzeu;
 - efectuează operațiuni de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
 - asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz;
 - elaborează proiectul statului de funcții al Muzeului în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
 - întocmește contractele individuale de munca ale angajaților;
 - asigură evaluarea posturilor și gestionării documentației aferente activității de evaluare.
 - organizează și asigură întocmirea fișelor de post și tine evidența acestora;



- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor etc.
 - întocmește foile de prezentă colectivă;
 - urmărește întocmirea fișelor de evaluare profesională individuală în conformitate cu legislația în vigoare;
 - efectuează calculul vechimii în munca a salariaților, în scopul acordării vechime, în condițiile legii;
 - asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea în condițiile legii a posturilor vacante din cadrul unității;
 - efectuează, în condițiile legii, înregistrările privind vechimea în munca a salariaților;
 - urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații Muzeului;
 - întocmește și răspunde de păstrarea, în condițiile legii, a documentelor de personal ale angajaților Muzeului;
 - întocmește documentele de pensionare și angajare a personalului în urma concursurilor susținute conform legii;
 - întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții pentru încadrarea personalului, detașarea, suspendarea, promovarea, sancționarea și încetarea activității acestuia;
 - întocmește și transmite raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, cheltuielile de personal, repartizarea salariaților pe grupe de salarii și salariile pe ocupații;
 - stabilește deducerile suplimentare privind impozitul pe venit din salarii pentru angajații unității;
 - completează și transmite la termenele legale, la Inspectoratul Teritorial de Muncă, registrul general de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL), conform HG nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
 - transmite lunar declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
 - urmărește asigurarea eficientizării consumurilor de materiale și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget;
 - stabilește, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, măsurile de asigurare tehnico-materială, pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților Muzeului;
 - asigură organizarea și gestionarea arhivei administrativ-contabile a Muzeului;
 - asigură activitățile de curierat, tehnoredactare, posta;
 - dotează magazia cu consumabilele necesare instituției;
 - aprovizionează cu materialele necesare bunei funcționări a activității Muzeului;
 - asigură îngrijirea și curățenia instituției;
 - asigură paza și protecția instituției, respectarea măsurilor PSI și a normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - se ocupă de urmărirea consumului de carburant și întreținerea mașinilor din dotarea instituției;
 - asigură întreținerea, în stare optimă de funcționare și exploatare, a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală etc.;
 - asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar în instituție.
- Art.25** În cadrul Muzeului Județean Botoșani funcționează o comisie de achiziții publice, stabilită prin dispoziția managerului, formată din trei membri cu următoarele atribuții principale privind achizițiile publice, conform legislației în vigoare:
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
 - elaborează sau, după caz, coordonează activități de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli, însoțite de note de fundamentare;
- întocmește propuneri privind taxe și tarife, însoțite de note de fundamentare;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și a notei de fundamentare pe baza propunerilor venite de la structurile funcționale ale instituției și le înaintează, spre aprobare, ordonatorului principal de credite;
- centralizează și verifică propunerile de taxe și tarife, pe baza propunerilor de la structurile funcționale ale instituției și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite.



CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 26 Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt finanțate din subvenție de către ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Botoșani, și din venituri proprii.

Art. 27 Bugetul de venituri și cheltuieli al muzeului se realizează pe baza propunerilor șefilor de secții, aprobate de manager și avizate de către Consiliul de administrație, după care se supune spre aprobare Consiliului Județean. După aprobare, managerul răspunde de executarea lui.

Art. 28 (1) Activitatea muzeului se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

(2) Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate cu consultarea Consiliului de Specialitate și sunt înaintate, spre aprobare, Consiliului Județean, cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs, pentru anul următor. Managerul asigură organizarea activității acestor programe anuale și răspunde de executarea lor.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 29 Muzeul Județean Botoșani înaintează Direcției Județene de Statistică, la termenul stabilit, rapoarte statistice conform normelor legale în vigoare.

Art. 30 (1) Programul de funcționare pentru public a Muzeului Județean se stabilește astfel:

- Muzeul de Istorie, Muzeul de Etnografie, Casa Memorială «N. Iorga», Muzeul de Științele Naturii Dorohoi, Muzeul Memorial «G. Enescu» Dorohoi - zilnic între orele 9 - 17; luni – închis.

- Galeriile de Artă «Ștefan Luchian» Botoșani - zilnic între orele 9 - 17; luni – închis.

- Casa Memorială «George Enescu» Livezi, – zilnic între orele 9 - 17; luni și marți – închis;

- Muzeul de Arheologie Săveni – zilnic între orele 9 – 17; sâmbătă și duminică – închis;

- Pentru restul personalului programul este: de luni până joi 8 – 16³⁰; vineri 8 – 14, sâmbăta și duminica - liber.

- În zilele declarate libere prin lege nu se lucrează.

(2) Orele de muncă prestate în zilele declarate nelucrătoare/repaus săptămânal vor fi recuperate cu timp liber corespunzător, conform legislației în vigoare.

Art. 31 Privitor la evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute, Muzeul Județean Botoșani respectă Normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului culturii nr.2035/2000 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 32 (1) Recuperarea eventualelor pagube produse prin sustragere, deteriorare din culpă sau pierdere se face în baza prevederilor contractuale convenite la înscriere, la valoarea reactualizată, în funcție de cursul pieței, luându-se în calcul valoarea materială, culturală și de colecție a bunului deteriorat, distrus sau dispărut.

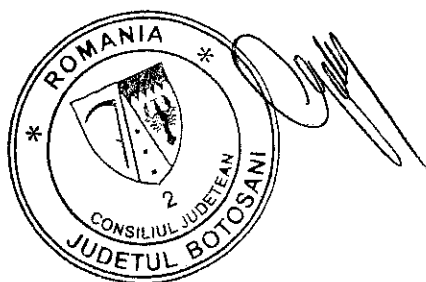
(2) Casarea pieselor din gestiune se face diferențiat, de către fiecare responsabil de gestiune, cu avizul conducerii muzeului, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Scoaterea din gestiune a bunurilor culturale distruse sau dispărute se efectuează conform OMC nr.2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, cu modificările și completările ulterioare.

Art.33 Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

Art.34 Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, administrativă sau penală și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena FEDEROVICI



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică BEJENARIU