

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru
Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii
din Constanta

Perioada de management pentru care este valabil prezentul caiet de obiective este de _____ ani, începând cu data ___/___/2010

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1 . Subordonare

În temeiul prevederilor **Hotararii Consilului Popular al Judetului Constanta nr. 6/1953** si a **Deciziei nr. 727/30.09.1958**, **Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii din Constanta** funcționează în subordinea **Consiliului Județean Constanta** ca institutie publica – complex muzeal de stiinte ale naturii.

Finanțarea **Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii** se realizează din venituri proprii și din alocații acordate prin bugetul **Consiliului Județean Constanta** .

I.2 . Obiectivele si misiunea Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta.

Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta este organizat si functioneaza ca institutie publica cu personalitate juridica, sub autoritatea Consiliului Judetean Constanta, avand ca obiect principal desfasurarea activitatii de cercetare, pastrare, conservare si valorificare a patrimoniului muzeal in relatia cu publicul vizitator.

Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta initiaza si desfasoara proiecte in domeniul educatiei permanente, urmarind cu consecventa :

- organizarea si desfasurarea de activitati expozitionale temporare, permanente si itinerante ;
- organizarea sau sustinerea activitatii de documentare a expozitiilor temporare sau permanente;
- difuzarea de filme documentare;
- organizarea si desfasurarea cursurilor de formare profesionala;
- asigura participarea la proiecte si schimburile culturale interjudetene, nationale si internationale;
- organizeaza si realizeaza alte activitati in conformitate cu obiectivele institutiei si cu prevederile legale in vigoare.

Institutia are in componenta urmatoarele obiective(sectii):

- Acvariu
- Delfinariu
- Microrezervatie
- Expozitia de Pasari exotice si de decor
- Planetariu si Observatorul Astronomic

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea.

Din punct de vedere geografic, complexul muzeal este în totalitate parte integrantă a municipiului Constanța fapt ce îi conferă un spectru larg de avantaje și îl situează într-un raport direct proporțional cu evoluția municipiului.

Avantajele țin în special de proximitatea față de litoralul Mării Negre, lucru ce crește semnificativ numărul potențialilor vizitatori ai complexului.

Evoluția în timp a instituției, nevoile diversificării continue a ofertei publice, însuși ritmurile alerte de creștere a marelui oraș, au determinat apariția și dezvoltarea funcțională a două amplasamente, fiecare având domenii diferite ale actului educațional.

Institutiile/organizatiile care se adreseaza aceleiasi comunitati:

Muzeul de Artă
Muzeul de Artă Populară
Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța
Muzeul Marinei Romane
Casa Memorială Ion Jalea

Instituții științifice:

I.N.C.D.M. "Grigore Antipa" Constanța
Laboratorul de cercetări bio-chimice la Techirghiol
Stațiunea de cercetări zoologice « Prof. I. Borcea » Agigea.

Biblioteci :

Biblioteca județeană « I.N. Roman » ,
Biblioteca avocaților,

Universități – Constanța:

Universitatea Maritimă din Constanța
Universitatea Ovidius din Constanța
Academia Navala Mircea cel Bătrân din Constanța
Universitatea Andrei Saguna din Constanța
Universitatea Cristina Dimitrie Cantemir
Universitatea Spiru Haret

NGO:

NGO Mare Nostrum
NGO Oceanic Club
Liga Navala Română
Peace Corps
Despărțământului Asociației pentru Literatura și Cultura Poporului Român « Astra »
cu sediul în municipiul Constanța.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

Având o tradiție instituțională de o jumătate de secol, cu o excelentă bază materială și o structură pluridisciplinară, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii din Constanța se constituie un reper important în peisajul cultural și științific al municipiului, cu valoare emblematică pentru oferta estivală a litoralului românesc. Prin forma sa de organizare, prin diversitatea colecțiilor din patrimoniul său, prin

tradiția și prin renumele său, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța se distinge din oferta cultural-educatională a județului Constanța și are un loc aparte în rețeaua națională a muzeelor.

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1 . Obiectul de activitate

Consiliul Județean Constanta, prin activitatea Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii din Constanta asigură: pastrare, conservare si valorificare a patrimoniului muzeal in relatia cu publicul vizitator si optimizarea acestei relatii.

III.2 . Structura existentă

III.2 .1. Scurt istoric

Evoluția în timp a instituției, nevoile diversificării continue a ofertei publice, însuși ritmurile alerte de creștere a marelui oraș, au determinat apariția și dezvoltarea funcțională a două amplasamente, fiecare având domenii diferite ale actului educațional și anume: edificiul cochet al Acvariului, deschis publicului în anul 1958 după renovarea unei vechi clădiri de pe esplanada falezei, în imediata vecinătate a Cazinoului și a doua locație fiind cea a “Delfinariului-Constanța”.

Acvariul Constanța, prima secție a Complexului Muzeal de Științe ale Naturii, amplasat la malul mării pe faleza Cazinoului, în imediata vecinătate a acestuia, este și primul acvariu public din România și a fost inaugurat la 1 mai 1958. Clădirea care-l adăpostește, construită la începutul sec. XX, a trebuit reamenajată în totalitate, ea având până în anii 1950, altă destinație. Clădirea a suferit o serie de renovări, ultima în anul 2007, care i-a dat o înfățișare cu adevărat modernă.

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii este amplasat pe latura de vest a pieții Soveja, de pe Bulevardul Mamaia, în partea de Nord Est a orașului. Alcătuit dintr-o alternanță de clădiri, complexul este construit în perioada anilor 1972 – 1973 și modernizat în perioada anilor 2006- 2007. În acest spațiu generos sunt amplasate: Microrezervația Delta Dunării, Delfinariu, Planetariu – Observatorul astronomic și o Expoziție permanentă de păsări exotice.

Delfinariul din Constanța și-a început activitatea la 1 iunie 1972, constituind prima formă muzeistică de acest gen din țara noastră și prima din Sud Estul Europei la acea dată.

În cadrul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, începând cu anul 1982, a intrat în circuit turistic Expoziția Păsări exotice și de decor amplasată în imediata apropiere a Microrezervației.

În cadrul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, începând cu anul 1985, a intrat în circuitul public Microrezervația care se întinde pe o suprafață de cca 6 ha, din care, 3 ha reprezintă luciu de apă cu vegetație palustră.

Planetariul din Constanța a fost primul obiectiv din Complexul Muzeal de Științe ale Naturii din actuala locație, în apropierea stațiunii Mamaia. Observatorul Astronomic a luat ființă în anul 1970

III.2 .2. Prezent

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii este amplasat pe latura de vest a pieții Soveja, de pe Bulevardul Mamaia, în partea de Nord Est a orașului. Alcătuit dintr-o alternanță de clădiri. În acest spațiu generos sunt amplasate: Microrezervația Delta Dunării, Delfinariu, Planetariu – Observatorul astronomic și o Expoziție permanentă de păsări exotice.

Patrimoniului Complexul Muzeal de Științe ale Naturii conține la ora actuală peste 30.000 de exponate, reprezentând pești, mamifere acvatice, păsări, moluște, crustacee, aparatură de planetariu, etc.

Parcul complexului, este o excelentă zonă de agrement, cu alei și bănci, amplasate printre arbori și aranjamente vegetale.

Spațiul Microrezervației dispune de un luciul de apă, înconjurat de stejari și vegetație spontană, o frântură de ecosistem lacustru.

Acvariul a fost supus unor reparații capitale și de detalii finisare în anul 2006, în prezent el corespunde, din multe puncte de vedere, unor exigente actuale, în principal din punct de vedere al prezentării materialului biologic viu.

Spațiul expozițional este destinat prezentării expoziției permanente de faună și flora acvatică în 57 de bazine, dar și expozițiilor temporare cu tematici de biologie și ecologie-acvatică.

Instituția muzeală inedită pentru muzeele de științe naturale din țară, datorită patrimoniului său expozițional format în exclusivitate din organisme vii, acvariul constantenian deține și colecții naturalizate de pești și nevertebrate marine și dulcicole, aparținând faunei acvatice, marine și dulcicole din diferite zone geografice ale globului.

Delfinariul Constanța a găzduit în bazinele sale toate cele trei specii de delfin din Marea Neagră. Primi au fost marsuinii (*Phocoena phocoena relictă*) și delfinii comuni (*Delphinus delphis ponticus* L. 1758), iar în urmă cu aproape 20 de ani au fost aduși și afaunii sau delfinii mari cum mai este numită specia *Tursiops truncatus ponticus* (Montagu, 1821).

Din 1995, delfinariul are în patrimoniul său două exemplare de leu de mare (*Otaria byronia*) John și Lorry, originari de pe coastele Americii de Sud.

În prezent, datorită faptului că delfinul Mark a decedat ca urmare a evoluției fiziologice firești (fiind un exemplar bartran, în vârstă de 32 ani) în luna iulie, în plin sezon estival, s-a pregătit un proiect de achiziționare a trei exemplare de delfini ce urmează să fie finalizat în anul 2010. Astfel în sezonul estival al anului 2010 publicul larg se va putea bucura din nou în cadrul Delfinariului Constanta de reprezentatii cu delfini.

Secția Acvariu:

Pentru a facilita prezentarea viețuitoarelor dar și accesul vizitatorilor la informații, patrimoniul expozițional reprezentat de peste 120 specii de viețuitoare acvatice, este structurat pe mai multe secții. Repartizarea organismelor acvatice pe secții are la bază criteriile ecologice și biogeografice, iar în cadrul secțiilor la amplasarea diferitelor specii în bazine s-a respectat pe cât posibil, criteriul taxonomic.

Secția Marină:

Această secție adăpostește specii de pești și nevertebrate din Marea Neagră și migratori din Marea Mediterană. Este cea mai mare și reprezentativă secție a Acvariului, atât prin capacitatea bazinelor cât și importanța speciilor prezentate. Cel mai mare bazin (30 mc) adăpostește și cea mai mare colecție de sturioni renumită pentru importanța ei științifică și pentru longevitatea exemplarelor în captivitate (18-20 ani). Sunt prezentate toate cele 3 specii de sturion, relicte ponto-caspice, unele exemplare depășind talia de 150 – 180 cm. Interesante pentru vizitatori sunt și speciile non economice, mai puțin cunoscute ca: pisica și vulpea de mare, scorpie și dragonul, stelutele de mare, căluțul, acul și ața de mare, corosbinele și cocoșii de mare, etc.

Secția Dulcicolă:

Secția dulcicolă prezintă specii de pești și nevertebrate de apă dulce care populează bălțile și lacurile litorale dar și apele Deltei Dunării. Alături de cunoscute specii de: ciprinide, crap, caras, roșioară, babușcă, plătică, caracudă sunt prezentate și răpitoare ca: somn, șalău, biban, etc.

Pești Exotici:

Foarte bine reprezentă este și ihtiofauna exotică, aparținând diferitelor ecosisteme dulcicole din zone tropicale și subtropicale ale continentelor Asia, Africa, America și chiar Australia. Varietatea deosebită de formă și culoare a celor peste 60 specii care populează cele 4 secții de pești exotici este completată de bogăția plantelor tropicale submerse. Calitatea Acvariului constanțean de instituție cultural-educativă nu este dată numai de caracterul său organizatoric ci mai ales de caracterul științific care fundamentează activitatea de creștere, păstrare, cercetare și valorificare a acestui patrimoniu în scopul informării, educării și recreerii publicului vizitator de toate vârstele.

Secția Delfinariu:

Organizarea de simpozioane, sesiuni de comunicări științifice, cu specialiști din țară și din străinătate, contribuie la menținerea actuală a nivelului de cunoștințe de specialitate. Diversele acțiuni consacrate deja: Ziua Mării Negre, Săptămâna Delfinului și altele realizate în parteneriat cu școli, licee, O.N.G. – uri și reprezentanți ai mass-media, au ca obiectiv principal o mai bună conștientizare a aspectelor de conservare și protecție a mediului. Numeroasele expoziții tematice, dioramele și alte forme muzeistice de excepție sunt permanent în atenția specialiștilor noștri.

Secția Păsări Exotice:

Pe o suprafață acoperită de 100 mp, în voliere mari, cu compartimentare adecvată pentru hrană, cuibărit, zbor și repaus pot fi admirați reprezentanți ai diferitelor specii de păsări din Asia, Africa, Australia și Noua Guinee. Dintre vertebratele terestre păsările reprezintă grupul cel mai bogat în specii, însumând $\frac{3}{4}$ din totalul acestora.

Colecția reunește 19 specii de păsări exotice care corespund unui număr de peste 150 exemplare. Este vorba de specii precum Marele și Micul Alexander în diverse varietăți de culoare, Perușul Rosella cu o paletă cromatică deosebită, Papagalul de Amazon, atractiv prin capacitatea de imitare a limbajului uman, Pasărea paradisului, Cinteza Gould, precum și un număr apreciabil de Peruși ondulați cu un colorit variat.

Papagalii sunt considerați ca fiind cele mai inteligente păsări. Deosebit de interesantă este capacitatea lor de a imita vocea omului; explicația acestei disponibilități constă în faptul că neavând un limbaj vocal specializat, ca cel al păsărilor cântătoare, pot reproduce prin învățare imitativă, diverse manifestări sonore din mediul înconjurător – cuvinte aparținând limbajului uman, cântecul altor păsări și alte sunete sau zgomote.

În afara spațiului expozițional există și un spațiu de reproducere unde an de an, cu sprijinul specialiștilor și a personalului calificat, s-au obținut diverse varietăți coloristice la unele specii. În cadrul secției Păsări exotice și de decor se desfășoară diverse parteneriate, manifestări culturale – educative, expoziții tematice sau permanente, consacrate anumitor evenimente specifice precum și ghidaje sau lecții de biologie extrașcolare aplicate pentru îmbogățirea pregătirii elevilor sau studenților.

Sunt marcate evenimente precum: Ziua Internațională a Păsărilor, Anul Rândunicii, etc. și sunt oferite vizitatorilor spre cumpărare diverse materiale promoționale și informative.

Secția Microrezervație:

În cadrul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, începând cu anul 1985, a intrat în circuitul public Microrezervația care se întinde pe o suprafață de cca 6 ha, din care, 3 ha reprezintă luciu de apă cu vegetație palustră. Acest obiectiv a fost creat în ideea de a oferi vizitatorilor o imagine cât mai complexă asupra naturii dobrogene.

Patrimoniul acestui obiectiv deține avifaună acvatică (pelicani, lebede, rațe și găște sălbatice), avifaună terestră (păuni, fazani) și mamifere (mufloni, cerbi lopătari, căprioare), care se regăsesc în Rezervația Biosferei Delta Dunării și Rezervația Negureni. Mare parte din aceste exemplare sunt monumente ale naturii și specii rare cu o reprezentare tot mai redusă în biotopurile naturale.

Unele exemplare au fost obținute prin schimb cu alte Grădini Zoologice, iar altele au fost achiziționate sau donate. Anual s-a reușit reproducerea și creșterea în captivitate a numeroase exemplare aparținând unor specii variate (mufloni, cerbi lopătari).

În Microrezervație puteți întâlni, într-un cadru natural deosebit un număr de 29 specii cu un efectiv de peste 120 exemplare.

În timpul sezonului estival, pe lacul natural din incinta Microrezervației puteți admira coloniile de pelicani și lebede plutind maiestuos. În sezonul rece, toate exemplarele avifaunistice beneficiază de adăposturi încălzite.

În cadrul secției s-a inițiat și un Centru de salvare pentru adăpostirea și menținerea în carantină a exemplarelor aduse de diverse persoane, cu precădere în sezonul rece.

Secția Planetariu:

Demonstrația de planetariu este o proiecție pe o boltă artificială a unui cer înstelat.

Planetariul dispune de o cupolă cu diametrul de 8m și o capacitate de 80 de locuri. Aparatul de proiecție cu care se realizează demonstrațiile este de tip ZKP -2 (1988), realizat în Germania (Karl Zeiss Jena).

În holul Planetariului, poate fi vizitată o expoziție cu tematică de astronomie. În cupola Planetariului au loc demonstrații cu proiectorul ZKP -2 și pot fi văzute: stele (aproximativ 5000); planete; Luna; constelații (constelații zodiacale); comete; meteoriți; sateliții galacteeni ai lui Jupiter; sateliți artificiali; Sistemul Solar – mișcarea de rotație a planetelor din Sistemul Solar; determinarea coordonatelor orizontale, ecuatoriale și ecliptice; demonstrații cu planetariul Trippensee: formarea anotimpurilor, echinocțiilor și solstițiilor, eclipse de Soare și de Lună.

Observatorul Astronomic a luat ființă în anul 1970. La intrarea în Observator, se poate vizita expoziția Universul, ce prezintă structura Universului, pornind de la metagalaxie până la structura Sistemului Solar, prezentând planetele în imagini și caracteristicile lor. Tot în cadrul Observatorului Astronomic se află și cupola pentru observații astronomice. Aceasta are un diametru de 5m și adăpostește Telescopul cu oglindă tip Cassegrain, care are diametrul de 150mm, distanța focală reală (900mm), echivalentă (2250mm), iar grosimentul max =360X.

Alte instrumente astronomice sunt: luneta tip școală (identică cu Telementor): diametru =63mm; luneta amator: diametru=80mm; luneta binoculară Busch. Cu aceste instrumente se fac observații astronomice: de zi (Soare, pete solare); de noapte (Luna, planete, roiuri de stele). Toți specialiștii și instrumentele noastre sunt la

dispoziția vizitatorilor dornici de a descifra tainele Universului după un program flexibil mai ales în timpul verii când condițiile pentru observații nocturne sunt mult mai bune. Ori de câte ori există câte un fenomen astronomic special (eclipse, plozi de stele, etc.) cei interesați ne pot căuta pentru observații cu instrumentele și explicații.

III.3 . Personalul și conducerea

III.3 .1. Personalul

Posturi	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009
TOTAL , din care:	90	90	81
Personal conducere	11	11	11
Personal executie	79	79	70
Personal studii superioare	25	24	25
Personal studii medii	18	17	17
Personal studii medii/generale	47	49	39

(actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

Analiza statului de funcții:

III.3 .1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2009:

Total posturi 81, din care:

• Personal/funcții de conducere 11 posturi: din care:

- 1 post – director general;
- 1 post – contabil sef;
- 1 post- director stiintific;
- 3 posturi – sef sectie;
- 3 posturi- sef serviciu;
- 2 posturi – sef echipa.

• Personal/funcții de execuție 70, din care:

- 10 posturi muzeografi;
- 3 posturi artisc circ;
- 3 posturi casier;
- 3 posturi supraveghetor;
- 1 post conservator;
- 1 post tehnician;
- 2 posturi custode gestionar;
- 1 post medic veterinar;
- 1 post tehnician veterinar;
- 1 post economist;
- 1 post expert;
- 1 post consilier juridic;
- 2 posturi referent;
- 1 post trezorier;
- 1 post functionar;
- 1 post sef depozit;
- 1 post arhivar;
- 1 post secretar;

- 1 post administrator;
- 2 posturi sofer;
- 26 posturi muncitor calificat;
- 6 posturi muncitor necalificat.

III.3 .2. Conducerea instituției are următoarea structură:

- 1 post – director general;
- 1 post – contabil sef;
- 1 post- director stiintific;
- 3 posturi – sef sectie (Acvariu; Delfinariu; Microrezervatie);
- 3 posturi- sef serviciu(Financiar-contabilitate; Administrativ si Resurse umane; Spatii verzi);
- 2 posturi – sef echipa(Echipa muncitori Delfinariu; Echipa muncitori Acvariu).

Atributiile privind linia a doua/a treia de management a institutiei se regasesc in Regulamentul de organizare si functionare al Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii, aprobat prin hotararea Consiliului Judetean Constanta nr. 197/2005, Anexa 1.

Conducerea institutiei este realizata alaturi de Consiliul de Administratie al Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii, conform prevederilor Regulamentului de organizare si functionare (care reglementeaza componenta si atributiile C.A. al C.M.S.N.)

III.3 .2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției :

Nr.crt.	Indicatori	2007	2008	2009
1.	Număr expozitii temporare	5	8	3
2.	Alte servicii culturale: programe educative, conferinte, manifestări interdisciplinare plus sesiuni de comunicări stiințifice și simpozioane	69	82	95
3.	Număr de aparitii în presă: ocasionale și/sau permanente	25	36	36
4.	Materiale de promovare	6	6	11
5.	Numărul parteneriatelor realizate	50	75	32
6.	Număr de proiecte de promovare ca initiator sau partener	2	7	7

III.4 . Bugetul

În perioada de la 01.01.2009 la 31.12.2009:

a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Categorii	Prevazut 2009 (lei)	Realizat 2009 (lei)
1.	Venituri proprii	1370000	1392717
2.	Transferuri	5472000	4209061
3.	Cheltuieli de intretinere	5086898	3759982
4.	Cheltuieli de capital: investitii	1361000	457295
5.	Cheltuieli de personal	1855000	1841585
6.	Cheltuieli pe beneficiar	25,60	20,66
7.	Cheltuieli pe beneficiar(din subventie)	20,18	15,52
8.	Cheltuieli pe beneficiar(din venituri proprii)	5,05	5,14

b) gradul de acoperire din surse atrase și din venituri proprii a cheltuielilor instituției 24,86%;

c) veniturile proprii realizate din activitatea instituției, pe categorii:

- venituri proprii realizate din activitatea de baza – taxe de vizitare muzeu: total – 1.299.674, din care:

- venituri din bilete vandute cu pret intreg : 753.811lei;

- venituri din bilete vandute cu pret redus : 545.863lei;

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total – 74.995 lei

(vanzari de material publicitar, taxe foto film, vanzari animale);

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total 12.898 lei;

- alte venituri atrase (sponsorizari=5150 lei).

d) gradul de creștere a surselor atrase în totalul veniturilor 1%;

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor 32.88%;

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total 19,61%;

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție 43,75%;

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (convenții civile): 1,11%;

i) cheltuieli pe vizitator, din care:

- din subvenție: total -15,52 lei;

- din venituri proprii: total -5,14 lei.

III.5 . Programele

Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii din Constanta a lansat în anul 2009 un număr amplu de programe care se prezinta conform urmatoilor indicatori culturali:

Nr. Crt.	INDICATORI	ANUL 2008	ANUL 2009 PROGRAMAT	ANUL 2009 REALIZAT	PROCENT
1.	Numar de expozitii temporare	8	3 - 1 in colaborare cu parteneri din Italia (Rechinii & Pirania) ; - 1 in colaborare cu parteneri din Arad –	3 - 1 in colaborare cu parteneri din Italia (Rechinii & Pirania) ; - 1 in colaborare cu parteneri din Arad –	100%

			Reptile exotice; - 1 expozitie temporara in colaborare cu Muzeul « Vasile Parvan » Birlad, expusa in cadrul sectiei de Stiinte ale Naturii a acestuia	Reptile exotice; - 1 expozitie temporara in colaborare cu Muzeul « Vasile Parvan » Birlad, expusa in cadrul sectiei de Stiinte ale Naturii a acestuia	
2.	Completari, imbunatatiri aduse expozitiilor permanente, etc.	Igienizare, inventariere, selectiune piese din colectia de Minerale	Imbunatatiri aduse expozitiilor permanente, determinarea pieselor noi din Colectia de Minerale	S-au continuat activitatile de imbunatatire a expozitiilor permanente din cadrul sectiilor complexului si au fost determinate piesele noi din Colectia de Minerale	100%
3.	Alte servicii culturale : programe educative, conferinte, manifestari interdisciplinare plus sesiuni de comunicari stiintifice si simpozioane	75 Din care : Proiecte/ programe educative: 14 Activitati cultural-educative : 60 Conferinte Internationale : 1	80 Din care : Proiecte/ programe educative: 5 Activitati cultural-educative : 75	95 Din care : Proiecte si programe educative : 7 Activitati cultural-educative : 88	119%
4.	Evidenta patrimoniului: clasare, informatizare, baze de date	Au fost fisate noile exemplare achizitionate	Continuarea fisarii electronice a colectiilor si fisarea speciilor nou introduse	A fost continuata fisarea electronica a colectiilor si fisarea speciilor nou introduse. Specii noi in colectii: Acvariu : 15 specii; Pasari exotice: 1 specie; Microrezervatie: 4 specii; Malacologie: 2 specii; Minerale 34 piese.	100%
5.	Reflectarea CMSN in presa		Anexa tabel*	-	
		16 Din care :	10 Din care :	11 Din care :	

6.	Materiale de promovare	<ul style="list-style-type: none"> - Postere : 1 ; - ecusoane : 220 buc. ; - afise A :16 buc.; - programe Conferinta Internationala : 200; - autocolante: 97 buc. - volume abstract Conferinta Internationala : 100; - roll –up banner: 5 buc.; - placute canatex: 3 buc; - postere People stopper – 3buc.; - tricou alb personalizat: 200 buc; - tricou color personalizat: 200 buc; - pix stillus: 80 buc; - pungi kraft: 80 buc; - bloc notes : 80 buc; - geaca fas :80 buc.; - sapca bbc.: 80 buc 	<p>Harta cerului :1550 buc.</p> <p>Calendar constelatii: 200^{buc}</p> <p>Harta lunii: 200 buc;</p> <p>Astrocalendar: 200 buc.;</p> <p>Sistem solar: 200 buc.;</p> <p>Brelocuri: 600 buc.;</p> <p>Magneti: 280;</p> <p>Pix: 96 buc.;</p> <p>Tablouri:92 buc.;</p> <p>Tricouri : 72buc. ;</p>	<p>Harta cerului :1550 buc.</p> <p>Calendar constelatii: 200 buc</p> <p>Harta lunii: 200 buc;</p> <p>Astrocalendar: 200 buc.;</p> <p>Sistem solar: 200 buc.;</p> <p>Brelocuri: 600 buc.;</p> <p>Magneti: 280;</p> <p>Magneti II: 200</p> <p>Pix: 96 buc.;</p> <p>Tablouri:92 buc.;</p> <p>Tricouri : 72buc. ;</p>	110%
7.	Numarul parteneriatelor realizate	30	32	32	100%
8.	Numar de proiecte promovate ca initiator sau partener	<p>7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scoala de toamna “ Black Sea 2008” (coordonator) ; - Programul “Constanta 	<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scoala de toamna “ Black Sea 2009” (coordonator) ; - Programul “Constanta 	<p>7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programul “Constanta Estival 2009” (partener coordonator fiind CJC); - Proiectul de 	

		<p>Estival 2008” (partener coordonator fiind CJC);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programul “Muzeele merg la muzee” (partener coordonator RNMR); - Programul “Muzeul virtual” (partener coordonator RNMR); - Cursul de Sanatatea Mediului - Proiectul educativ “ In cautarea unui dinozaur” (partener; coordonator Muzeul National de Istorie Naturala "Grigore Antipa”); - Proiectul de cercetare “E valuarea comunitatilor de macrofite de la litoralul romanesc si a posibilitatilor de valorificare a depozitelor de macroalge de pe plaje” (partener; coordonator INCDM “Gr. Antipa”); - Parteneriat pentru debut in profesia de inginer chimist si de 	<p>Estival 2009” (partener coordonator fiind CJC);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proiectul de cercetare “E valuarea comunitatilor de macrofite de la litoralul romanesc si a posibilitatilor de valorificare a depozitelor de macroalge de pe plaje” (partener; coordonator INCDM “Gr. Antipa”); - Proiectul “Eco- Scoala”; - Proiectul “Savanti tineri, oase batrane – Dinozauri la malul marii” – partener ; coordonator Centrul Educational Fastrackids- cursuri de vara ; 	<p>cercetare “Evaluarea comunitatilor de macrofite de la litoralul romanesc si a posibilitatilor de valorificare a depozitelor de macroalge de pe plaje” (partener; coordonator INCDM “Grigore Antipa”);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proiectul transfrontiera Romania – Bulgaria “POFTI” - Proiect pentru publicarea de material stiintific pentru copii si tineret, partener ; coordonator Ministerul Educatiei Tineretului si Sportului; - Proiect educational – Scoala de vara – partener ; coordonator Universitatea Tehnica « Grigore Asachi » Iasi; - Proiect educational – cursuri de vara – partener ; coordonator Desparatamentul Astra “Mihail Kogalniceanu” Chisinau - Proiectul “Savanti tineri, oase batrane – Dinozauri la malul marii” – partener ; coordonator Centrul Educational Fastrackids- cursuri de vara. 	140%
--	--	--	--	--	------

		mediu (partener; coordonator fiind Univ. "Gheorghe Asachi" Iasi)			
9.	Indice de ocupare a salii la sediu (%)	100%	100%	75%	75%
10.	Realizarea unor studii vizand cunoasterea categoriilor de public, a asteptarilor acestuia	-	-	-	-
11.	Perfectionarea personalului – numarul de angajati care au urmat diverse forme de perfectionare, durata si tipul cursului	Curs pentru formare profesionala : muzeograf : 2 pers.; custode-gestionar sala : 1 pers ; specializare muncitor calificat-fochist 2 pers.	Curs specializare: -Managementul activitatilor economice din institutiile de cultura –1 pers; - Manager proiect – 1 pers; - Inspector SSM – 1 pers.	Curs specializare: -Managementul activitatilor economice din institutiile de cultura –1 pers; - Manager proiect – 1 pers; - Inspector SSM – 1 pers.	100%

Anexa tabel* :

Reflectarea institutiei in presa de specialitate:

ANTONE V., MIHAI A., CAISIN A., (2009) – Some Observational data about the diversity of sedentary and passage bird fauna in « Microdelta » - Museum Complex of Natural Sciences of Constanta. Oltenia – Studii si Comunicari, St. Nat. XXV: p. 229-234

ANTONE V., PAPADOPOL N., MIHAI A (2009) – Experimentari privind introducerea plantelor acvatice Pistia stratiotes si Eichornia crassipes in spatiul lacustru al CMSN Constanta in vederea eliminarii fenomenelor de eutrofizare. Drobeta XIX – Seria Stiintele Naturii: pp. Var;

CURLISCA A., PAPADOPOL N., CRISTEA V. (2009) – Some data upon feeding and dietary nutritive supplements of two OTARIIDAE species in captivity. Brukenthal – Acta Musei, IV. 3: 587-592;

CURLISCA A., KERKMANN G.-R., (2009): - Cateva observatii privind speciile de gasteropode intalnite in spatiile verzi ale municipiului Constanta. Drobeta XIX – Seria Stiintele Naturii: pp.var;

KERKMANN G.-R., PAPADOPOL N., CURLISCA A. (2009): - Data regarding the ciliates (Protozoa- Ciliophora) from the aquatic field of the Museum Complex of Natural Sciences of Constanta . Oltenia – Studii si Comunicari, St. Nat. XXV: 41 -46.

KERKMANN G.-R., PAPADOPOL N., CURLISCA A. (2009) - Contribution to the knowledge of the vertical distribution of ciliates from marine and paramarine sediments from the central area of the romanian seaside.Oltenia – Studii si Comunicari, St. Nat. XXV: 47 -50;

PAPADOPOU N., CURLISCA A, (2009) – Cateva date despre foca Marii Negre – (Monachus monachus, Hermann,1779), o specie astazi disparuta,Revista “Marea Noastra”, anul XIX, nr.3 (72):42;

III.6. Situatia programelor:

Nr.crt.	Denumirea programului	Costuri prevazute pe proiect pentru 2009 in cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect pentru 2009 in cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investitiei in proiecte din perioada 01.01-31.12.2009		
				mici	medii	mari
1.	Expozitia temporara privind succesele R.P.China in cucerirea spatiului cosmic (*) (C.M.S.N. Constanta , Consulatul General al R.P. China la Constanta)	6 000	6 000	-	6 000	-
2.	Masa Rotunda – “Navigatia Astronomica in Mileniul Trei” (**) (C.M.S.N. Constanta , Liga Navala Romana, filiala Constanta, Yacht Clubul Regal Roman, Universitatea Maritima Constanta)	2 000	2 000	2 000	-	-

* Expozitie realizata in colaborare cu Ministerul Culturii R.P. China si Consulatul General al R.P. China la Constanta;

** Lucrari desfasurate sub patronajul Comisiei Nationale a Romaniei pentru UNESCO;

Consiliului Judetean Constanta ;
Autoritatii Navale Romane.

III.6 . Informații despre secții:

Structurarea sectiilor Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii :

- Sectia Acvariu (Locatia - Faleza Cazino)
- Delfinariu (Locatia Bd. Mamaia 255)
- Microrezervatie
- Expozitia de Pasari exotice si de decor
- Planetariu si Observatorul Astronomic

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, aprobat prin Hotărârea nr. 197/ 2005 a Consiliului Județean Constanta, este cuprins în anexa nr. 1.

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1 . Sarcini

Pentru perioada 2010 - _____, managementul va avea următoarele sarcini:

- realizarea și optimizarea activităților ce constituie obiectul principal al CMSN: activități de cercetare, păstrare, conservare și valorificare a patrimoniului muzeal în relația cu publicul vizitator;
- eficientizarea permanentă a cheltuielilor, cautându-se eliminarea costurilor cu grad scăzut de eficiență în raportul cost/beneficiu;
- elaborarea de proiecte pentru atragere de fonduri europene;
- realizarea obiectivelor financiare și culturale ale instituției;
- coordonarea activităților tuturor secțiilor în vederea atragerii unui număr cât mai mare de vizitatori/beneficiari prin conlucrarea specialiștilor fiecărei secții în elaborarea unui traseu optim de vizitare a obiectivelor instituției, funcție de particularitățile grupurilor .
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite al Consiliului Județean Constanta, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea Consiliului Județean Constanta, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului **nr.189/2008** privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

IV.2 . Obiective

Pentru perioada 2010 - _____, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Complexului Muzeal de Științe ale Naturii din Constanta, urmărind:

- a) managementul resurselor umane:**
 - (i)** conducerea instituției, prin: eficientizarea atribuțiilor fiecărui post de lucru, după o analiză continuă bazată pe criteriile de evaluare obiective și puse pe nevoile specifice instituției;
 - (ii)** personalul instituției, prin: continuă informare și pregătire a personalului calificat pentru optimizarea relației cu publicul vizitator și optimă gestionare a patrimoniului viu al instituției;
- b) managementul economico-financiar:**
 - (i)** bugetul de venituri (subvenții/venituri proprii) – urmărindu-se identificarea de surse de atragere a veniturilor proprii și diminuarea subvențiilor ;
 - (ii)** bugetul de cheltuieli – urmărindu-se optimizarea cheltuielilor cu: personal (contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale); bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale, s.a.;
- c) managementul administrativ:**
 - (i)** modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare – urmărindu-se adaptarea (modificarea/completarea) Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, a Organigramei și a Fișelor de post, s.a.;

d) managementul de proiect: - urmarindu-se eficientizarea acestuia cu personalul institutiei, dar si cu specialisti in domeniu .

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 50 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii din Constanta în perioada _____.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din ordonanța de urgență.

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

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;

f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate.

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

VI. Structura proiectului de management

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

a.1 . instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități;

a.2 . participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;

a.3 . cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;

a.4 . acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;

a.5 . reflectarea instituției în presa de specialitate;

a.6 . profilul/portretul beneficiarului actual:

- analiza datelor obținute;

- estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari²⁴;

a.7 . beneficiarul-țintă al activităților instituției:

- pe termen scurt;

- pe termen lung;

a.8 . descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);

a.9 . utilizarea spațiilor instituției;

a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

b.1 . analiza programelor/proiectelor instituției;

b.2 . analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);

b.3 . analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;

b.4 . concluzii:

- reformularea mesajului, după caz;

- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

c.1 . analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;

c.2 . propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

c.3 . funcționarea instituțiilor de delegare a responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

c.4 . analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

d.1 . analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2 . analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr.crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mijlocii				
	Total		Total	Total		

d.3 . analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

d.4 . analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5 . analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6 . analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7 . analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:

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

d.8 . cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

e.1 . prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2 . programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

e.3 . proiecte propuse în cadrul programelor; cu oferirea detaliilor concrete privind proiectele expozitionale, de prezentări publice, de cercetare pentru perioada 2010 – _____.

e.4 . alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management, altele decât cele cuprinse în programul minimal privind activitatea curentă a instituției, dar prin care se apreciază facilitarea realizării sarcinilor și obiectivelor manageriale.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate:

f.1 . previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesare a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Constanța:

• previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

• previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

f.2 . previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management (de la _____ 2010 la _____);

f.3 . proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Complexului Muzeal de Științe ale Naturii, informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon: 0241/ 481230, fax: 0241/ 481236, e-mail: office@delfinariu.ro).

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția pentru Cultură, Învățământ, Sport, Sănătate, Organizare Evenimente și Protocol, compartimentul de Coordonare a instituțiilor de cultură și învățământ din cadrul Consiliului Județean Constanța, telefon: 0241/ 486360, fax: 0241/ 486363.

VIII. Anexele nr. 1- 4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

- anexa 1 : Regulamentul de organizare si functionare a Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta;
- anexa 2: Tabelul valori de referinta ale costurilor aferente investitiei;
- anexa 3: Tabelul investitiilor programate;
- anexa 4: Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei, pe categorii de bilete/tarife practicate;

ANEXA 1
la caietul de obiective

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE **AL COMPLEXULUI MUZEAL DE STIINTE ALE NATURII CONSTANTA**

Capitolul I

Dispozitii generale

Art.1. *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* este organizat si functioneaza ca institutie publica cu personalitate juridica, sub autoritatea Consiliului Judetean Constanta, avand ca obiect principal desfasurarea activitatii de cercetare, pastrare, conservare si valorificare a patrimoniului muzeal in relatia cu publicul vizitator.

Art.2. *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legii nr.311/8.07.2004 si ale propriului regulament de organizare si functionare.

Art.3. *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are sediul in municipiul Constanta, B-dul Mamaia nr.255. Toate actele, facturile, anunturile, publicatiile etc. vor contine denumirea completa a institutiei si indicarea sediului.

Capitolul II

Obiectul de activitate

Art.4. *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are ca obiect principal de activitate desfasurarea unor activitati cultural-educative cu publicul vizitator, de prezentare in expozitiile sale a naturii, a bogatiilor ei faunistice si floristice, a informatiilor stiintifice legate de acestea.

Art.5. *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* initiaza si desfasoara proiecte in domeniul educatiei permanente, urmarind cu consecventa :

- organizarea si desfasurarea de activitati expozitionale temporare, permanente si itinerante ;
- organizarea sau sustinerea activitatii de documentare a expozitiilor temporare sau permanente;
- difuzarea de filme documentare;
- organizarea si desfasurarea cursurilor de formare profesionala;
- asigura participarea la proiecte si schimburi culturale interjudetene, nationale si internationale;
- organizeaza si realizeaza alte activitati in conformitate cu obiectivele institutiei si cu prevederile legale in vigoare.

Art.6. Pentru exercitarea atributiilor care ii revin si realizarea activitatilor specifice *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* colaboreaza cu institutii de specialitate, organizatii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat si cu persoane fizice, fara a exprima nici un fel de interese de grup.

Capitolul III

Patrimoniul

Art.7.(1) Patrimoniul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* este format din drepturi si obligatii asupra unor bunuri aflate in proprietatea publica sau privata a statului si/sau a unitatii administrativ-teritoriale pe care le administreaza in conditiile legii, sau in proprietatea privata a institutiei.

(2) Patrimoniul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* poate fi imbogatit prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea in regim de comodat sau prin transfer, cu acordul partilor, de bunuri din partea unor institutii ale administratiei publice centrale si locale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din tara sau din strainatate.

(3) Bunurile mobile si imobile aflate in administrarea *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* se gestioneaza potrivit dispozitiilor legale in vigoare, conducerea institutiei fiind obligata sa aplice masurile de protectie prevazute de lege, in vederea pretejarii acestora.

Capitolul IV

Personalul si conducerea

Art.8. In scopul realizarii obiectului de activitate, *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* este structurat astfel:

- Director General;
- Consiliul de Administratie;
- Consiliul Stiintific;

- Serviciul financiar, contabilitate, salarizare;
- Sector administrativ ;
- Compartimentul resurse umane;
- Sectia Acvariu;
- Sectia Delfinariu, muzeul marii;
- Sectia Planetariu;
- Sectia Microrezervatie, pasari exotice.

Art.9. Conducerea activitatii este asigurata de catre Directorul General, iar in lipsa acestuia de catre persoana desemnata de Directorul general al institutiei cu avizul obligatoriu al Presedintelui Consiliului Judetean Constanta.

Art.10. Numarul de posturi, conditiile de incadrare si nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama si statul de functii aprobate, potrivit legii, de catre Consiliul Judetean Constanta.

Art.11. Responsabilitatile aparatului propriu se vor stabili prin regulamentul intern si fisele posturilor.

Art.12. Regulamentul intern este intocmit de catre Directorul General. Acest regulament poate fi modificat ori de cate ori este necesar, pentru a imbunatati activitatea institutiei.

Art.13. Atributiile Directorului General

Directorul General indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- asigura conducerea activitatii curente a institutiei;
- este ordonator tertiar de credite;
- angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate;
- realizarea veniturilor si realizarea indicatorilor culturali si economici;
- angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- mentinerea integritatii bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari de investitii publice ;
- organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora;
- organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;
- elaborarea si aplicarea strategiei necesare pentru buna desfasurare a activitatii curente si de perspectiva a institutiei;
- desfasoara activitati de cercetare stiintifice a patrimoniului muzeal;
- stabileste si raspunde de pastrarea legaturii cu unitatile de cercetare, cu organismele care au competenta in domeniu;
- angajeaza, pe semnatura sa, institutia in relatiile cu tertii in limitele stabilite de actele normative in vigoare;
- selecteaza, angajeaza, promoveaza, sanctioneaza si concediaza personalul salariat, cu respectarea dispozitiilor legale;
- stabileste atributiile de serviciu pe sectii si compartimente ale personalului angajat;

- întocmeste Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare;
- aproba cursurile de formare profesională pentru personalul instituției;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- răspunde de aplicarea normelor de NPM și PSI;
- verifică și avizează planurile și rapoartele periodice de cercetare, expoziționale și a activităților cultural-educative ale personalului din subordinea delfinariului
- întocmeste și avizează pentru compartimentele din subordine sporurile de periclitate anual;
- răspunde de asigurarea integrității patrimoniului instituției.

Art. 14. Componenta Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație este organ deliberativ de conducere și este format din:

- director general
- un reprezentant al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța desemnat de directorul general al instituției;
- 3 reprezentanți ai Consiliului Județean Constanța.

Art. 15. (1) Numărul membrilor Consiliului de Administrație nu poate fi mai mic de 5 și mai mare de 9 persoane.

(2) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare.

(3) Convocarea ședințelor ordinare se face de către directorul general .

(4) Ședințele extraordinare se convoacă fie de către directorul general, fie de către 1/3 din membrii Consiliului.

(5) Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către un președinte de ședință, ales prin rotație dintre membrii Consiliului, la ședința anterioară.

(6) Ședințele Consiliului se pot ține în prezența a cel puțin 1/2 plus 1 din numărul membrilor săi.

(7) Pentru adoptarea sau avizarea materialelor supuse dezbaterii, inclusiv pentru alegerea președintelui ședinței următoare, este necesar votul a cel puțin 1/2 plus 1 din membrii prezenți.

(8) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special, sub semnătura președintelui de ședință.

Art. 16. *Atribuțiile consiliului de administrație* sunt următoarele:

- dezbate și avizează Raportul anual de activitate și Planul anual de activitate;
- analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii* și propune măsuri în consecință;
- inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii* ;
- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de directorul general ;
- propune priorități în investiții, analizează și avizează la cererea directorului general, modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și al celui de reparații capitale;

- analizeaza si propune masuri de paza, securitate, protectie contra incendiilor, precum si orice alte masuri de protejare a publicului si a bunurilor in diverse situatii specifice;

- analizeaza si propune masuri pentru asigurarea protectiei personalului fata de orice noxe la care acesta este supus in activitatea sa;

- analizeaza promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materiala sau morala ori, dupa caz, sanctionarea salariatilor, pe baza analizei rezultatelor individuale;

- analizeaza si avizeaza orice alte propuneri, materiale, documente emise de directorul general;

- analizeaza si avizeaza orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariatilor si care au legatura cu conditiile generale de administrare si functionare al *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii* ;

- nominalizeaza personalul care lucreaza in conditii speciale de munca si au dreptul la un spor calculat la salariul de baza acordat in conditiile prevazute de lege ;

Art. 17. Componenta Consiliului Stiintific

Consiliul stiintific este organ de specialitate cu rol consultativ si este stabilit pe o perioada de 4 ani.

(1) Componenta consiliului consultativ este propusa de directorul general al institutiei si are in componenta sa:

Presedinte : - sef sectie acvariu;

Secretar : - muzeograf sectia muzeul marii;

Membri : - muzeograf sectia delfinariu;

: - muzeograf sectia acvariu;

: - un invitat al unui institut de cercetare de specialitate.

(2) Consiliul Stiintific este condus de un presedinte, asistat de un secretar, ambii numiti prin decizia directorului general.

(3) Numarul membrilor Consiliului nu poate fi mai mic de 5 si mai mare de 15 persoane.

(4) Consiliul Stiintific se intruneste semestrial, in sesiuni ordinare, sau ori de cate ori este nevoie in sesiuni extraordinare.

(5) Convocarea sesiunilor ordinare se face de catre presedinte, cu cel putin 5 zile inainte.

(6) Sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de presedinte, fie de cel putin 1/2 plus 1 din membrii Consiliului, cu cel putin 24 de ore inainte.

(7) Pentru adoptarea si avizarea materialelor, lucrarilor etc, supuse dezbaterii este necesar votul a cel putin 1/2 plus 1 din numarul membrilor prezenti.

(8) Procesele verbale ale sesiunilor se consemneaza intr-un registru special si se comunica directorului general, sub semnatura presedintelui.

Art .18. Consiliul stiintific are in principal urmatoarele atributii:

- propune teme, directii de cercetare, programe;

- dezbate si avizeaza programul de cercetare stiintifica al muzeului;

- efectueaza cercetari in teren, biblioteci, colectii, in vederea elaborarii unor studii tematice si de sinteza necesare muzeului potrivit planului de cercetare aprobat;

- elaboreaza studii tematice si de sinteza in conformitate cu prioritatile stabilite de conducere;

- propune, urmareste si stabileste aspecte esentiale de cercetare aplicativa si fundamentala impreuna cu institutii similare;

- propune modalitati de colaborare cu institutii similare de cercetare si elaboarea unor lucrari de mare anvergura;
- contribuie la tematicile si cuprinsul publicatiilor editate de muzeu;
- face parte din comisia de receptie a lucrarilor depuse la sfarsitul fiecarei etape de cercetare de catre muzeografi si intocmeste referate ;
- propun si intocmesc planul anual de cercetare pe care il supune aprobarii consiliului stiintific si conducerii institutiei;
- se ocupa de pregatirea personalului nou angajat;

Art.19. Atributiile Compartimentului financiar, contabilitate, salarizare

Compartimentul financiar, contabilitate, salarizare indeplineste, potrivit legii, urmatoarele atributii principale:

- elaboreaza note de fundamentare, respectiv „Propuneri de angajare a unei cheltuieli” certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii;
- coordonarea activitatii financiar-contabile respectiv organizarea si conducerea contabilitatii, veniturilor incasate si cheltuielilor efectuate, a veniturilor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie speciala potrivit bugetului aprobat;
- organizarea si exercitarea controlului financiar-preventiv;
- intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale;
- asigura fondurile necesare desfasurarii activitatii, conform bugetului aprobat;
- asigura si raspunde de efectuarea corecta si la timp a statului de plata si de achitare a drepturilor salariale ale personalului;
- urmareste circulatia documentelor de decontare cu Trezoreria;
- intocmeste bilantul contabil al unitatii si balanta lunara a cheltuielilor;
- conduce evidenta contabila a surselor si cheltuielilor aprobate prin buget si prin

alte acte normative;

- asigura si raspunde de intocmirea documentelor de casa, precum si de manipularea, pastrarea si distribuirea numerarului;
- asigura intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor justificative

care stau la baza inregistrarilor de contabilitate;

- organizeaza inventarierea anuala a patrimoniului si face propuneri pentru casari,

conform prevederilor legale;

- elibereaza , in conditiile legii, adeverinte, certificate si orice alte documente, in

original sau copie, salariatilor si/sau oricaror institutii care solicita acest lucru;

- intocmeste propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ gospodaresti, transport etc.;

- asigura procurarea, pastrarea si distribuirea bunurilor si intocmeste documentele

afereente, conform prevederilor legale;

- administreaza spatiul in care functioneaza unitatea asigurand respectarea prevederilor legale;

- efectueaza cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului si face propuneri

pentru reparatii curente si capitale la mijloace fixe;

- procura mijloacele fixe aprobate conform prevederilor legale in vigoare;

- raspunde de gospodarierea energiei electrice si a combustibililor necesari in cadrul unitatii;
- colaboreaza cu pompierii militari pe pe linie de asigurare a prevenirii si stingerii incendiilor in cadrul institutiei si duce la indeplinire toate masurile stabilite de catre acestia sau de acte normative;
- pastreaza si arhiveaza toate documentele activitatii proprii;
- coordoneaza activitatea de evidenta a patrimoniului institutiei;
- intocmeste graficul lunar pe care il depune la biroul directorului general, precum si pontajul lunar pe care il depune la serviciul financiar-contabil;
- intocmeste bonul de consum pe baza caruia se elibereaza din magazine materialele necesare bunei desfasurari a compartimentelor;
- raspunde de respectarea normelor de NPM si PSI;
- executa orice alte sarcini date de directorul general al institutiei;

Art.20 . Atributiile compartiment administrativ

Compartimentul administrativ are, potrivit legii, urmatoarele atributii:

- coordoneaza activitatea conducatorilor auto, a personalului de curatenie si intretinere din incinta institutiei ;
- intocmeste pontajul lunar pentru personalul din sectorul administrativ cat si pentru personalul din cadrul serviciului financiar-contabilitate si resurse umane, in baza condicilor de prezenta;
- evidentiaza activitatea parcului auto prin intocmirea F.A.Z.-urilor in vederea stabilirii consumurilor de carburanti;
- aprovizionarea cu materialele solicitate de sefii de sectii pe baza referatelor aprobate de conducerea institutiei. Aceasta operatiune se va executa cu respectarea prevederilor legale, in sensul ca se vor lua oferte de la cel putin 3 vanzatori, achizitionarea facandu-se de la sursa cea mai avantajoasa din punct de vedere financiar si calitativ;
- confirmarea consumului de apa, energie electrica si energie termica, functie de prevederile contractuale, tarif si cantitatile efectiv consumate;
- in baza aprobarii conducerii si a devizelor oferta vor fi selectionate firmele ce urmeaza a efectua reparatiile la obiectivele din cadrul institutiei;
- coordonarea personalului angajat cu contract de munca pe perioada determinata in sezonurile estivale;
- raspunde de respectarea normelor de NPM si PSI;
- executa orice alte sarcini date de seful ierarhic sau directorul general al institutiei.

Art.21. Atributiile compartimentului Resurse umane

Atributiile compartimentului Resurse umane, potrivit legii, sunt urmatoarele:

- perfecteaza formele privind angajarea de personal;
- organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante si a concursurilor pentru promovarea personalului in trepte si grade profesionale conform dispozitiilor legale;
- participa in comisiile de angajare si promovare a personalului din institutie;
- emite decizii si hotarari pe care le aproba directorul general al institutiei;
- se ingrijeste de intocmirea anuala a fiselor de evaluare a personalului;
- completeaza dosarele de personal cu documentele necesare;

- inscrie in cartile de munca ale angajatilor toate operatiile necesare, pe baza deciziilor emise de conducerea institutiei si in conformitate cu actele normative in vigoare;
- intocmeste dosarele de incetare a activitatii, pensionare, recalculare a pensiei, somaj sau cele de disponibilizare;
- participa la intocmirea organigramei, a statului de functii si a statului de personal;
- tine evidenta contractelor de munca intr-un registru special;
- organizeaza anual efectuarea vizitei medicale a angajatilor;
- elibereaza legitimatii de serviciu;
- intocmeste in luna noiembrie a fiecarui an planificarea concediilor de odihna pentru anul care urmeaza ale tuturor sectiilor complexului;
- raspunde de respectarea normelor de NPM si PSI;
- executa orice alte sarcini date de directorul general al institutiei;

Art.22. Atributiile Sectiilor din cadrul *Complexului muzeal de stiinte ale naturii Constanta*

Sectiile din cadrul Complexului muzeal de stiinte ale naturii Constanta, respectiv Acvariu, Delfinariu, Muzeul marii, Planetariu, Microrezervatie, pasari exotice, au urmatoarele atributii principale:

- elaboreaza note de fundamentare, respectiv „Propuneri de angajare a unor cheltuieli” certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii;
- intocmeste planul de colectare si achizitie;
- intocmeste programul de intretinere, hranire si asistenta sanitara-veterinara a animalelor din colectie pe care il vizeaza, unde este cazul;
- raspunde de pastrarea, conservarea, evidenta, cercetarea si valorificarea patrimoniului muzeal incredintat;
- verifica si avizeaza planurile si rapoartele periodice de cercetare, expozitionale si a activitatilor cultural-educative;
- intocmeste graficul lunar pe care il depune la biroul directorului general, precum si pontajul lunar pe care il depune la serviciul financiar-contabil;
- intocmeste bonul de consum pe baza caruia se elibereaza din magazine materialele necesare bunei desfasurari a sectiei;
- se preocupa de imbogatirea patrimoniului muzeal, de pastrarea si conservarea acestuia;
- asigura si raspunde de activitatea de documentare specializata in domeniile corespunzatoare sectiilor;
- intocmeste programul de intretinere, hranire si asistenta sanitara-veterinara a animalelor din colectie pe care il vizeaza;
- raspunde de respectarea normelor de NPM si PSI;
- executa orice alte sarcini de serviciu date de directorul general.

Capitolul V

Bugetul de venituri si cheltuieli

Art.23. *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* intocmeste anual, prin grija conducerii acesteia, bugetul de venituri si cheltuieli, avand in vedere fondurile care sunt alocate de la bugetul Consiliului Judetean Constanta, venituri proprii si din alte surse.

Art.24. In bugetul de venituri si cheltuieli vor fi evidentiatae distinct fondurile destinate activitatii, cheltuieli materiale si de personal si dotari proprii.

ART.25.(1) *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* este finantat din venituri proprii, de la bugetul Consiliului Judetean Constanta si din alte surse.

(2) Veniturile extrabugetare se obtin din activitati realizate direct de *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta*, si anume:

- a) incasari din proiectii de filme, taxe intrare muzeu;
- b) inchirieri de sali si bunuri;
- c) valorificarea unor lucrari realizate in cadrul cercurilor si cursurilor aplicative si din amenajari de expozitii;
- d) incasari din taxe foto si film;
- e) incasari din activitati economice (vanzarea de materiale si marfuri specifice muzeului);
- f) incasari din amenajarea cabinetelor de biologie din scoli;
- g) venituri din cursuri pentru perfectionare cu specific de biologie si astronomie;
- h) vanzari de pasari, pesti, mamifere obtinute din productia proprie.

Capitolul VI

Statutul personalului Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta

Art.26. Salariatii *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* au calitatea de angajati in sistemul bugetar si se supun reglementarilor legale in vigoare.

Art.27. Obligatiile, responsabilitatile, drepturile si toate celelalte aspecte legate de activitatea *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* sunt stabilite prin regulamentul intern.

Art.28. Salarizarea personalului se face potrivit actelor normative in vigoare, tinindu-se seama, in mod obligatoriu, de indeplinirea sarcinilor de serviciu si experienta profesionala de care da dovada.

Art.29. Numirea in functie a conducerii *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* se face de catre Consiliul Judetean Constanta, potrivit legii.

Art.30. Angajarea celorlalte categorii de personal din cadrul unitatii se face potrivit prevederilor legale in vigoare.

Art.31. Contractele de munca ale salariatilor se incheie, de regula, pe durata nederminata, potrivit legislatiei muncii.

Art.32. Personalul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are obligatia sa manifeste solicitudine, operativitate si competenta in realizarea atributiilor si sarcinilor ce-i revin.

Art.33. Personalul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are obligatia de a respecta ordinea interioara si relatiile ierarhice stabilite prin organigrama, regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern.

Art.34. Nerespectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor prevazute de legislatia muncii.

Capitolul VII **Dispozitii finale**

ART. 35 (1) *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* dispune de stampila si sigiliu proprii.

(2) *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are arhiva proprie in care se pastreaza, conform prevederilor legale:

- actul normativ de infiintare;
- documentele financiar-contabile, planul si programul de activitate, dari de seama si situatii statistice;
- corespondenta;
- alte documente, potrivit legii.

Art.36. Operatiunile de incasari si plati ale *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* se efectueaza prin cont deschis la Trezoreria municipiului Constanta, conform reglementarilor in vigoare.

ART.37.(1) Prezentul regulament se completeaza de drept cu actele normative in vigoare.

(2) Directorul general al *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta*, in baza prezentului regulament si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, elaboreaza Regulamentul de ordine interioara al institutiei.

(3) Orice modificare si completare a prezentului regulament sunt in competenta autoritatii tutelare si vor fi aprobate prin hotarare de Consiliul Judetean Constanta.

Art.38. Pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin, *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* colaboreaza cu celelalte servicii de specialitate descentralizate ale organelor autoritatilor centrale, precum si cu serviciile din cadrul Consiliului Judetean Constanta.

Art.39. *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are obligatia de a sprijini conform prevederilor legale personalul propriu pentru perfectionarea continua a pregatirii profesionale.

Art.40. Orice angajament de plata din subventie sau venituri proprii, indiferent de cheltuieli – personal, materiale, capital, inclusiv contracte – se va face cu avizul prealabil al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finante si administrarea domeniului public si privat al judetului, al Comisiei pentru cultura, invatamant si sport, al Comisiei pentru turism, agroturism, comert, servicii publice, agrement, precum si al Directiei pentru cultura,, invatamant, sport, sanatate si al Directiei buget-finante.

Art.41. Prezentul Regulament se completeaza cu prevederile legale si hotararile Consiliului Judetean Constanta, care sunt in vigoare sau care vor apare dupa aprobarea regulamentului.

ANEXA 2
la caietul de obiective

TABELUL VALORI DE REFERINTE

Tabelul privind valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolele III. 5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui:

1. elementul de calcul pentru protecția financiară;
2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

Categorii de investiții în proiecte: împărțirea pe 3 categorii de referințe (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de	Limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă, în lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III 5 și III. 6 din caietul de obiective – după caz, completate cu informații solicitate de la instituție (de la _____ la _____)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse: stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca
---	--	---

management a costurilor legate de proiecte		unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management)
(1)	(2)	(3)
mici	de la.....lei până lalei	de la.....lei până lalei
medii	de la.....lei până lalei	de la.....lei până lalei
mari	de la.....lei până lalei	de la.....lei până lalei

ANEXA 3
la caietul de obiective

TABELUL INVESTITIILOR ÎN PROGRAME

Nrt. crt	Programe/ Surse de finantare	Categoriile de investitii (2) in proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul.....)	Investitie (3) in proiecte in primul an (anul.....)	Nr. de proiecte in anul „x” (4)	Investitie in proiecte in anul „ x”	Total (5) investitie in program	
							Primul an	Anul „x”
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a).....(6)	(mici).....lei						
		(medii).....lei						
		(mari).....lei						
2.	Total (7), din care:	-	Total nr.proiecte in primul an	Total investitie in proiecte in primul an(lei), din care:	Total nr.proiecte in anul „ x”	Total investitie in proiecte in anul „ x” (lei) din care:	-	-
3.	Surse atrase (8)	-	-		-		-	-
4.	Bugetul autoritatii	-	-		-		-	-

Notă:

(1). Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

(2). Investițiile în proiecte urmează să se încadreze în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr.2).

(3). Candidatul trebuie să aprecieze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

(4). Anul „ x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

(5). Se calculează valoarea totală de programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

(6). Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

(7). Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

(8). Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/ producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează să dobândească importanța sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

(9). Finanțarea care se solicită să fie asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

ANEXA 4

la caietul de obiective

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.	Nr. de beneficiari (beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații)	Nr. de bilete (va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau tipul lor (bilete cu preș întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare	Venituri propuse (mii lei)
----------	--	---	--	----------------------------

			0 lei)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție				
Primul an				
Anul X				
TOTAL: cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază				