

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru
Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța

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 din HCJC nr.50/25.03.2005, Muzeul de Istorie Națională și Arheologie din Constanța (MINAC) funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța ca muzeu și își desfășoară activitatea în baza Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003, republicată. Este o instituție culturală și de cercetare științifică, cu personalitate juridică, cu gestiune și patrimoniu distincte. Este organizată conform ORDINULUI MINISTRULUI SERIA B NR.73245/27.X.1911 – se încadrează în categoria muzeelor de importanță națională.

Finanțarea Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța se realizează din venituri proprii și alocații acordate prin bugetul Consiliului Județean Constanța, donații și sponsorizări și alte surse, conform legii.

I.2. Obiectivele instituției

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța este o instituție publică și are ca obiective cercetarea, achiziționarea, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului cultural național, arheologic, numismatic și istoric în scop de studiu și educație.

I.3. Misiunea instituției

Prin specialiștii săi, Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța cercetează, îmbogățește, teaurizează, interpretează și difuzează valorile patrimoniului arheologic, numismatic și istoric spre publicul de orice vârstă sau sex, în interesul general.

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

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța își desfășoară activitatea în județul Constanța prin expozițiile sale de la sediu și din filialele județene. Județul Constanța este o unitate administrativă cu o populație de aproximativ 800.000 de persoane, axată pe ocupații în agricultură, activități portuare, comerț, turism și divertisment. Este unul dintre județele bine dezvoltate ale țării, iar prin tradițiile de activități portuare și turistice, dintre cele mai racordate la străinătate. În județ se găsesc numeroase instituții culturale și de învățământ, care acoperă necesitățile educaționale și de informare ale locuitorilor. În același timp aceste instituții servesc și drept carte de vizită față de miile de turiști străini care vizitează litoralul românesc. Multe din aceste instituții se bucură de un prestigiu artistic sau științific deosebit peste hotare.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

Existența muzeului constănțean este menționată încă din vara anului 1879 dar un act oficial constitutiv există abia din anul 1911. După o perioadă în care a funcționat în diferite sedii, din anul 1956 Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța a funcționat în actualul Palat arhiepiscopal, iar din anul 1977 funcționează în actualul sediu, fost sediu al Primăriei municipiului Constanța. În acest timp colecțiile muzeului s-au îmbogățit continuu cu piese recoltate din descoperirile arheologice din Constanța și județ, unele de o importanță excepțională (statuile zeiței Fortuna și a șarpelui Glykon, tezaurul episcopal de la Izvoarele etc.). În permanență muzeul constănțean a avut un grup de specialiști bine pregătiți, care au asigurat o cercetare de înaltă ținută științifică, materializată în anuarul „Pontica” apărut în 1968 și ajuns la nr. 42. Un laborator de restaurare-conservare asigură de peste 4 decenii, prin specialiștii săi, restaurarea și conservarea pieselor din patrimoniul instituției.

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Constanța, prin activitatea Muzeului de Istorie Națională și Arheologie din Constanța, asigură promovarea, în scop educațional și turistic, a istoriei litoralului românesc și a județului Constanța, exploatarea monumentelor arheologice descoperite în teritoriu, realizarea cercetării științifice a acestora.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

Inițial, muzeul constănțean a avut doar specialiști în istorie greco-romană, absolvenți de studii clasice sau ai facultăților de istorie. La mijlocul anilor '70 s-a extins cercetarea și pentru istoria medievală și modernă- contemporană.

III.2.2. Prezent

În prezent instituția este structurată în 6 secții de specialitate, departamentul financiar-contabil și biroul personal. Specialiștii, având titlul de doctor în științe istorice (12), doctoranzi (7) și masteranzi (3), acoperă aproape toate epocile istorice (excepție fac paleoliticul, perioada Hallstatt și Latene), iar la restaurare-conservare sunt acoperite categoriile ceramică, metale, sticlă și piatră. Instituția este acreditată ca unitate de cercetare-dezvoltare conform H.G. 551/2007.

III.3. Personalul și conducerea

III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții:

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța are un stat de funcții cu 115 posturi.

Personal angajat	98 din care:
Personal de specialitate	41
Personal financiar – contabil	8
Personal auxiliar și pază	49

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2010:

Total posturi – 115 (ocupate 98), din care:

-funcții de conducere – 12 (vacante 2):

- director general – 1
- director adjunct muzeal – 1
- director adj.științific – 1(vacant)
- contabil șef – (vacant)
- secretar științific – 1
- șef de secție – 6
- șef birou – 1

-funcții de execuție – 86:

- cercetător
- muzeograf
- conservator
- restaurator
- grafician
- fotograf
- analist programator
- gestionar – custode sală
- șofer
- referent
- bibliotecar
- paznic
- supraveghetoare

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea instituției este asigurată de 2 directori adjuncți (muzeal și științific), 1 secretar științific, 6 șefi de secție, 1 șef de birou, 1 contabil șef. Posturile de director adjunct științific și contabil-șef sunt vacante.

Management
Atribuții
Consiliu

} conform Regulamentului de organizare și funcționare

Managerul-director asigură conducerea curentă a muzeului și coordonează nemijlocit activitatea directorilor adjuncți, a contabilului șef și a șefilor de secții. *Managerul-director* reprezintă muzeul atât în relația cu Consiliul Județean Constanța, cât și față de terți. *Managerul-director* coordonează direct secția cercetare și proiecte.

Managerul-director are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- angajează, prin semnătura sa, Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța în relații cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- angajează, conform cerințelor și cu respectarea legislației în materie, personalul muzeului:
- aprobă regulamentul de ordine interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, ecologică, sanitară, administrativă, etc;
- numește și revocă pe conducătorii compartimentelor de lucru;
- premiază sau sancționează personalul, la propunerea directorilor adjuncți sau după caz, a conducătorilor compartimentelor de lucru;

- negociază cu sindicatele ori de câte ori este nevoie;
- delegă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate la nivelele ierarhice imediat inferioare, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
- aprobă toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura sa;
- asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul muzeului;
- aprobă măsurile de perspectivă pentru asigurarea continuității, pentru perfecționarea și specializarea personalului;
- aprobă eşalonarea concediilor legale ale personalului de conducere și, după caz, ale personalului din compartimentele pe care le coordonează;
- răspunde, în fața organului ierarhic, pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului de management general al muzeului de cercetare-dezvoltare;
- îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative din cadrul muzeului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru modul lor de realizare;
- ia orice alte măsuri în limitele prevederilor legale în vigoare pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice din Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța;
- îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a muzeului și a fiecărui compartiment în parte;
- aprobă sau respinge pentru întregul personal dreptul la cumul în alte instituții.
- în exercitarea atribuțiilor sale, managerul-director general emite decizii.

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța are în schemă doi *directori adjuncți* numiți prin concurs de către ordonatorul principal de credite cu următoarele responsabilități: Sector științific și Sector arheologie și muzee în teritoriu. Directorii adjuncți îl ajută pe managerul-director general la îndeplinirea tuturor obligațiilor sale și îl înlocuiește când acesta lipsește.

Directorul adjunct responsabil cu sectorul științific coordonează în mod direct activitatea secției expoziție și relații cu publicul din Constanța și secția patrimoniu muzeal mobil.

- coordonează elaborarea proiectelor și programelor de cercetare științifică și controlează modul de realizare a acestora;
- stabilește și răspunde de asigurarea legăturii permanente cu unitățile de profil, cu organismele și forurile științifice din domeniu;
- asigură și răspunde de stimularea activității de cercetare, documentare și valorificare în domeniile pe care le coordonează;
- coordonează activitatea editorială a instituției, în primul rând, revistele PONTICA și ANALELE DOBROGEI;
- se îngrijește permanent de funcționarea în bune condiții a spațiilor expoziționale din punct de vedere material și al personalului;
- asigură legătura cu celelalte instituții muzeale în vederea organizării unor expoziții tematice cu caracter național și internațional;
- împreună cu șefii secțiilor stabilește măsurile pentru protecția și conservarea obiectelor de patrimoniu aflate în expunere și în depozite;

Directorul adjunct responsabil cu Sectorul muzeal coordonează activitatea secției arheologie preventivă, muzee din teritoriu și laboratorul de conservare-restaurare;

- asigură buna funcționare a muzeelor din teritoriu Histria, Adamclisi, Cernavodă, Hârșova și a siturilor Basarabi, Capidava, Albești, Pantelimonul de Sus;
- realizează planul anual pentru cercetări arheologice sistematice;
- întreprinde demersuri în vederea obținerii de fonduri de la Ministerul Culturii pentru șantierul arheologic ale muzeului;

- coordonează direct realizarea cercetărilor preventive în perimetrele din Constanța și județ pentru beneficiari de investiții;
- supervizează redactarea documentației pentru cercetarea preventivă;
- împreună cu șefii de șantiere arheologice avizează măsuri de restaurare primară în teritoriu;
- participă la rezolvarea proiectelor și propunerilor de cercetare științifică;
- aprobă participarea specialiștilor la manifestări științifice naționale și internaționale;
- urmărește permanent posibilitatea de realizare a noi obiective muzeistice și întocmirea tematicilor pentru acestea;
- coordonează activitatea de restaurare și conservare a pieselor rezultate din cercetările arheologice.

Activitatea directorului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, alcătuit din 7-9 membrii.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- dezbate și avizează raportul anual de activitate și planul anual de activitate;
- analizează stadiul anual al lucrărilor majore întreprinse în cadrul muzeului și propune Consiliului Director măsuri în consecință;
- inițiază, la cererea Consiliului Director, organizarea de studii, sondaje, anchete, etc privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților muzeului;
- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de Consiliul Director sau, după caz, de managerul-director general;
- propune prioritățile în investiții, analizează și avizează, la cererea Consiliului Director, modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale 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;
- analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este expus în activitatea sa;
- 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, materiale, documente, etc. transmise de Consiliul Director;
- analizează și avizează orice alte propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului;
- îndeplinește orice alte atribuții pentru buna desfășurare a activității Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța;

În exercitarea atribuțiilor sale, conducerea Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța este ajutată de un Consiliu Științific cu rol consultativ, alcătuit din 7 membrii.

Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;
- propune teme, direcții de cercetare, programe;
- exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- propune promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială și morală, după caz, sancționarea salariaților angrenați în activitatea de cercetare, pe baza rezultatelor obținute;

- propune Consiliului de Administrație componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de cercetători, precum și tematica acestor concursuri;
- analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța;
- analizează și propune Consiliului de Administrație 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 și în străinătate, care implică susținerea 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;
- analizează, aprobă sau respinge planul editorial al Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța;
- avizează cercetările arheologice sistematice și de salvare propuse de către specialiștii instituției (echipe, perioade, fonduri, proiecte pentru finanțări);
- controlează rapoartele pentru autorizările de descărcarea de sarcină arheologică a terenurilor din municipiu și județ;
- coordonează activitatea de înregistrare a pieselor de patrimoniu;
- coordonează repertorierea siturilor arheologice;
- asigură includerea cercetărilor instituției în organizații de specialitate internaționale EAA (taxa colectivă plătită de instituții) și publicarea studiilor din reviste internaționale TEA;
- se îngrijește de realizarea unor abonamente prin instituție la biblioteci virtuale cu obligația specialiștilor de a asigura o arhivă virtuală a instituției cu toate articolele și lucrările accesate;
- asigură includerea șantierelor arheologice în lista șantierelor școală pentru studenții români și străini (pe site-uri);
- se ocupă de proiecte naționale și internaționale.

În afara celor două organisme menționate în Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța funcționează *comisii de specialitate permanente sau temporare*.

- comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale
- comisia de casare
- comisia pentru recepția preliminară a lucrărilor de reparații capitale
- comisia de inventariere a patrimoniului științific și a obiectelor de inventar.

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției:

Nr. Crt.	Indicatori culturali	2007	2008	2009
1	Completări și îmbunătățiri aduse expozițiilor permante	Tezaur: 2 săli	Etajul I - 2 săli +hol	3 săli
2	Nr. expoziții temporare	5	3	5
3	Noi expoziții permanente	-	-	-
4	Evidență patrimoniu: fișare, clasare,	500	100	300

	informatizare baze de date			
5	Activități cultural științifice: conferințe, simpozioane, sesiuni	14	10	14
6	Popularizare prin presă scrisă și audio-vizuală	200	20	40
7	Parteneriate realizate	48	60	60
8	Proiecte promovate, ca inițiator sau partener	4 -Merida „Europa Romana” -Turism și Arheologie la Dunărea de Jos” – colaborare cu muzeele din Călărași, Mangalia, Oltenița, Giurgiu (România) și Varna, Dobrici, Silistra, Tutrakan și Russe (Bulgaria) -Atlas – colaborare cu Oceanic Club -„Venus la Dunărea de Jos” – colaborare cu muzeele Mangalia, Oltenița, Giurgiu,Dobrici, Russe și Univ.”Ovidius” Constanța. - În derulare -	6 -Monumente religioase din Dobrogea. Identificare și legitimizare (aplicant Muzeul Regional de Istorie Silistra) - „Venus la Dunărea de Jos” – colaborare cu muzeele Mangalia, Oltenița, Giurgiu,Dobrici, Russe și Univ.”Ovidius” Constanța (conducător MINAC) - Centrul de dezvoltare pentru elaborarea unor modele efective de turism cultural în regiunile Cavarna și Constanța (aplicant municipalitatea Cavarna - Acces la Arheologie (aplicant ICEM Tulcea) - Modul 3D al unor monumente pe limes-ul dunărean (Aplicant Consiliul Județean Constanța) - Proiect TOMIS - “UTilizarea realității virtuale în reconstituirea Multimodală 3D a site-urilor Istorice”	12 în curs de analiză

			(aplicant Universitatea "Ovidius" Constanța) - În derulare -	
9	Perfecționarea personalului	-5 doctoranzi (în diferite stadii) -5 muzeologie genrală și restaurare -1 masterat	-4 doctoranzi (în diferite stadii) -1 masterat	- 7 doctoranzi - 2 restauratori - 1 muzeograf stadiul final - 3 masteranzi
10	Cercetarea arheologică de teren	-10 șantiere tradiționale -10 periegheze (pentru realizarea „Repertoriului arheologic al județului”) -săpături preventive în oraș și județ (supraveghere și cercetare)-350 supravegheri, 24 cercetări, 6 studii istorice	2 periegheze (pentru realizarea „Repertoriului arheologic al județului”) săpături preventive în oraș și județ (supraveghere și cercetare)-260supravegheri, 12 cercetări	- 13 șantiere tradiționale - 10 periegheze - 480 săpături preventive
11	Valorificarea rezultatelor cercetării	-16 studii -2 volume colective (Pontica XL și Analele Dobrogei) -5 volume de autor -1 ghid Histria	-10 studii -1 volum colectiv (Pontica XLI și Analele Dobrogei) -1volum de autor -1 ghid Adamclisi	- 1 volum de colectiv, Pontica 42 - 1 volum colectiv, Interferențe ovidiene - 1 volum de autor - 18 studii

III.3.2.2. Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța are în teritoriu 4 filiale ca muzee de sit:

- Muzeul Histria, compus din expoziția de bază și cetatea antică Histria (rezervație arheologică).
- Muzeul Adamclisi, compus din Monumentul Triumfal, expoziția de bază și Cetatea Tropaeum Traiani (rezervație arheologică).
- Muzeul Carsium (Hârșova), compus din expoziția de bază și Cetatea Carsium (rezervație arheologică împreună cu tell-ul neolitic).
- Muzeul Axiopolis (Cernavodă) expoziția de bază.

III.3.2.3. Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța are o structură flexibilă, adaptată necesităților și cerințelor actuale pentru îndeplinirea funcției educative și turistice (secțiile expoziție și muzeele din teritoriu), de prezentare a patrimoniului (secția patrimoniu și laboratorul de restaurare-conservare) și cercetare de teren și fundamentală (secțiile cercetare-proiecte și arheologie preventivă).

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:

	Prevăzut 2009 (lei)	Realizat 2009 (lei)
1. Personal		
a) Număr de personal conform statului de funcții aprobat, din care:	175	123,25
- personal de specialitate	83	79
- personal tehnic	-	-
- personal administrativ+sezonier	92	44,25
b) Număr de personal prevăzut să se realizeze, din care:	175	123,25
- personal de specialitate	83	79
- personal tehnic	-	-
- personal administrativ	92	44,25
2. Venituri totale, din care:	4.900.000	4.367.844
- venituri proprii	2.100.000	1.132.651
- subvenții	2.800.000	3.235.193
3. Cheltuieli totale, din care:	4.900.000	4.485.804
- cheltuieli de personal inclusiv colaboratori	3.800.000	3.180.312
- cheltuieli de întreținere	500.000	1.109.720
- cheltuieli pentru reparații capitale (curente)	300.000	-
- cheltuieli de capital	300.000	195.772
4. Cheltuieli pe vizitator, din care:	54	74
- din transferuri	31	57,5
- din venituri proprii	23	16,5
5. Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	43	8,5
6. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	77	71,5
7. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)	74	68
8. Număr de vizitatori	90.000	80.000

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției 33 %

c) veniturile 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: total – 401.126 lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total – 576.575 lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total – 45.742 lei;

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor 32 %;

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 69 %;

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 5 %;

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 100 %

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

1 %;

i) cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție: total – 30 lei;

- din venituri proprii: total – 14 lei.

III.5. Programele

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie din Constanța a lansat începând cu anul 2007 următoarele programe:

2007-2008 – „Venus la Dunărea de Jos” Inițiator MINAC, colaboratori muzeele din Mangalia, Oltenița, Giurgiu, Dobrici, Ruse și Universitatea „Ovidius” Constanța.

Proiectul s-a concretizat prin întocmirea documentației privind reprezentarea figurii feminine din neolitic până în perioada antică târzie și itinerarea unei expoziții la toate muzeele participante. Scopul proiectului a fost atins prin sensibilizarea publicului în privința patrimoniului cultural comun la Dunărea de Jos.

2007-2008 – „Monumente religioase din Dobrogea”. Identificare și legitimizare. MINAC, colaborator al Muzeului Regional de Istorie Silistra.

Inițiat de Muzeul de Istorie Silistra în colaborare cu MINAC în vederea valorificării științifice și turistice a principalelor obiective cu caracter religios din preistorie și până în perioada contemporană. A fost publicat un ghid al monumentelor situate în nordul și sudul Dobrogei, între care amintim Complexul rupestru de la Basarabi, Mormântul pictat din Tomis, Complexul de la Dumbrăveni, zona sacră a Cetății Histria, etc.

2007-2008 – Centrul de Dezvoltare pentru elaborarea unor modele efective de turism cultural în regiunile Cavarna și Constanța (MINAC, colaborator al Municipality Cavarna).

Este un proiect transfrontalier între Constanța și Cavarna (Bulgaria) în vederea identificării unui model de turism cultural bazat pe resursele istorico-arheologice ale zonei. Din județul Constanța au fost prezentate situl arheologic Tropaeum Traiani (Adamclisi), Expozițiile de bază ale MINAC și Muzeului de Artă Populară. Proiectul s-a încheiat cu un colochiu științific de 2 zile la Cavarna în care au fost prezentate concluziile cercetărilor.

2008-2009 – Acces la arheologie (“Arheolog pentru o zi”) – MINAC, colaborator al ICEM Tulcea

Proiectul “Arheolog pentru o zi” a avut ca obiective:

- Diversificarea ofertei culturale și racordarea la standardele și direcțiile de evoluție ale culturii europene și mondiale;
- Creșterea interesului elevilor din localitățile Tulcea, Mahmudia, Isaccea, Constanța, Hârșova și Basarabi, pentru cunoșterea patrimoniului arheologic local;
- Crearea unei rețele de multiplicatori ce promovează patrimoniul cultural local – regional, în cadrul unităților de învățământ din județele Tulcea și Constanța-Proiectul s-a desfășurat pe o perioadă de nouă luni și a fost finanțat de Administrația Fondului Cultural Național.

2009 – Modul 3D al unor monumente pe limesul dunărean (aplicant CJC, MINAC, expert)

Proiectul “Introducerea în circuitul turistic a unor cetăți antice dobrogene ” 2006/018-445.01.02.12 inițiat de CJC este rezultatul unei bune colaborări transfrontaliere româno-bulgare. Aplicarea proiectului a avut ca rezultat reconstituirea treidimensională a celor cinci cetăți incluse în proiect: Carsium, Capidava, Ulmetum, Durostorum și Transmarisca; popularizarea evoluției lor istorice prin elaborarea unui film documentar, construirea unui site

dedicat proiectului, organizarea unui simpozion și alte activități care au ca finalizare introducerea cetăților amintite în circuitul turistic.

2008-2010 – Proiect TOMIS ”Utilizarea realității virtuale în reconstituirea Multimodală 3D a site-urilor istorice”) aplicant Universitatea „Ovidius” Constanța, MINAC, colaborator). Muzeul de Istorie și Arheologie Constanța este partener cu Facultatea de Matematica informatica a Universitatii Ovidius cu departamentul de Design și Robotici de la Universitatea Transilvaniei din Brașov și cu Centrul European al Realității Virtuale din Brest.

Proiectul TOMIS își propune reconstruirea ipotetică a Tomisului din epocă romană, pornind de la Edificiul roman cu mozaic și luând în considerare date și informații din domeniile istoriei arheologiei geologiei și biologiei. Laboratorul de realitate virtuală este destinat instruirii studenților de la Universitatea Ovidius. Pentru anul 2009 prin acest proiect MINAC a încasat 43.900 lei, iar pentru anul 2010 se previzionează aproximativ 115.000.

2006-2010 - Programul Național de Cercetări Arheologice (**PNCA**) - (MINAC, colaborator al Ministerul Culturii Cultelor și Patrimoniului Național cu șantierele arheologice Albești, Capidava, Cheia, Hârșova, Oltina, Ovidiu, Pantelimon, Dunăreni-Sacidava.

PNCA: este programul prin care Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național finanțează cercetări arheologice în România. De-a lungul anilor MINAC a fost cuprins în acest program cu șantierele arheologice: Albești, Cheia, Dunăreni, Hârșova, Oltina, Ovidiu, Pantelimon și ca partener pentru șantierele Adamclisi și Capidava. În anul 2009 MINAC a primit finanțare de 25.000 lei. Pentru anul 2010 se estimează o finanțare de cca 50.000 lei.

III.6. Situația programelor

La Muzeul de Istorie Națională și Arheologie din Constanța situația programelor se prezintă astfel:

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect	Costuri realizate pe proiect	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte		
				mici	medii	mari
1.	Proiect TOMIS ”Utilizarea realității virtuale în reconstituirea Multimodală 3D a site-urilor istorice”) aplicant Universitatea „Ovidius” Constanța, MINAC, colaborator). 2008 - 2010	-	-	-	-	-
2.	Programul Național de Cercetări Arheologice (MINAC, colaborator al Ministerul Culturii Cultelor și Patrimoniului Național cu șantierele arheologice Albești, Capidava, Cheia, Hârșova, Oltina, Ovidiu, Pantelimon, Dunăreni-Sacidava. 2006 - 2010	-	-	-	-	-

III.7. Informații despre secții/filiale:

HISTRIA

Cetatea Histria – prima colonie greacă de pe țărmul de vest al Mării Negre și cel mai vechi oraș de pe teritoriul României – a fost întemeiată pe la mijlocul secolului al VII-lea a. Chr. (anul 657 a. Chr. după istoricul Eusebius), de coloniști veniți din Milet. Orașul a avut o dezvoltare neîntreruptă timp de 1300 ani, începând din perioada greacă până în epoca romano-bizantină. La sfârșitul secolului al VI-lea și în cursul secolului al VII-lea p.Chr. cetatea a fost distrusă de atacurile avaro-slave și părăsită treptat de locuitorii săi.

Săpăturile arheologice au scos la iveală numeroase monumente incluse în circuitul de vizitare al cetății. Remarcabilă este incinta romană târzie, cu poarta principală și turnurile de apărare.

Obiective importante sunt și basilicile (laice și de cult) și o serie de edificii publice din perioada romano-bizantină construite la adăpostul incintei târzii.. Multitudinea și diversitatea materialului arheologic descoperit aici l-au determinat pe Vasile Pârvan să denumească Cetatea Histria, drept „Pompeiul Românesc”.

COMPLEXUL ARHEOLOGIC TROPAEUM TRAIANI

Monumentul triumfal face parte dintr-un complex arheologic, alcătuit din monument, mormântul tumular din spatele său și altarul comemorativ, ridicat pentru soldații căzuți în luptele date în zonă în anul 102 p.Chr. Obiectivele amintite au fost cercetate de marele arheolog român Grigore Tocilescu între anii 1882-1894.

Complexul este dispus sub forma unui triunghi isoscel, baza fiind marcată de monument și tumulul funerar, iar în vârful triunghiului este amplasat altarul.

CETATEA TROPAEUM TRAIANI - Cercetarea arheologică a pus în evidență incinta cu cele 4 porți, strada principală, 7 basilici creștine, o bazilică în forul cetății și alte construcții, continuând și în prezent.

MUZEUL TROPAEUM TRAIANI - Se află în centrul localității Adamclisi și adăpostește piesele originale ale monumentului, precum și numeroase obiecte, descoperite în cetatea Tropaeum Traiani.

MUZEUL AXIOPOLIS CERNAVODĂ

La 3 iunie 2006 a avut loc inaugurarea muzeului de istorie locală AXIOPOLIS. S-a adăugat prin acest muzeu un simbol al orașului Cernavodă, alături de alte simboluri: Podul inginer Anghel Saligny, Podul Sfânta Maria, Centrala Nuclear-Electrică, Ecluza, toate legate de bătrânul Danubiu.

În cadrul muzeului se pot admira celebrele statuete „Gânditorul și perechea sa”, descoperite pe dealul Sofia și aparținând comunităților neo-eneolitice din zona Dunării. Vestigiile materiale ale stăpânirii și prezenței romanilor la Axiopolis provin din cetatea antică și din cariera de piatră.

MUZEUL CARSIMUM – HÂRȘOVA

Muzeul Carsium – Hârșova a fost deschis în prezența Regelui Carol I, a Reginei Elisabeta și Familiei Regale, la 1 mai 1904. Distrus în primul război mondial este deschis la 29 mai 1926 de Regele Ferdinand și Regina Maria. A fost închis în anii regimului ceaușist, redeschis la 20 aprilie 2006 de Regele Mihai și Regina Ana.

Muzeul adăpostește obiecte arheologice de importanță excepțională din așezarea neolitică de la Hârșova. Alături de acestea, descoperirile din cetatea romană și romano-bizantină Carsium, constând din vase din ceramică, opaițe, monede precum și din fortificația

și așezarea medievală, fac dovada unei strălucite civilizații pe aceste meleaguri pe o perioadă istorică de aproape 7 milenii.

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, propus de Consiliul de Administrație al Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța, este cuprins în anexa nr. 1.

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

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

- Înființarea a două noi muzee de sit pentru dezvoltarea culturală a zonei rurale ;
- Realizarea reabilitării expoziției de bază a Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța, a indicatorilor de performanță pentru menținerea muzeului în categoria instituțiilor de importanță națională ;
- Îndeplinirea standardelor impuse pentru menținerea în categoria unităților de cercetare – dezvoltare conform HG 551/2007 ;
- Elaborarea a două volume monografice, TOMIS a anuarului Pontica în ritmul prevăzut pentru păstrarea acreditării la CNCSIS în categoria revistelor B+ ;
- Crearea – bazelor de date arheologice numismatice și istorice;
- Reevaluarea - colecțiile necesită reevaluarea cu atât mai mult cu cât anul 2015 este cel al adoptării monedei euro.

IV.2. Obiective

Pentru perioada 2010 - 2014 managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Muzeului de Istorie Națională și Arheologie din Constanța, urmărind:

a) managementul resurselor umane:

- (i) conducerea – promovarea cercetătorilor tineri în posturi de răspundere (șefi secție, director adjunct), perfecționarea prin cursuri de management;
- (ii) personalul – crearea unui grup IT pentru informatizarea cât mai profundă a activității Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța, perfecționarea personalului prin cursuri specifice, masterate, doctorate;

b) managementul economico-financiar:

- (i) bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) – menținerea unui procent de 20-30% din buget prin încasări proprii;
- (ii) 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) – sume tot mai mari vor fi necesare pentru reparații capitale la Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, Edificiul cu Mozaic, reparațiile de la Muzeul Adamclisi;

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: - implicarea Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța în proiecte, în calitate de aplicant sau colaborator în proiecte naționale sau internaționale.

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 Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța în perioada _____ 2010 – _____.

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 beneficiari;

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 delegării 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 de detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare pentru perioada 2010 – 2014;

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 necesar a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesar 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 01.01.2010 la 31.12.2014);

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 Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0241/614562, fax 0241/618763).

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.

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (R.O.F.)

CAP.I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Denumirea instituției este: Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța cu sediul în Constanța, Piața Ovidiu nr.12.

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, prescurtat M.I.N.A.C., este o instituție culturală și de cercetare științifică, cu personalitate juridică, cu gestiune și patrimoniu distincte.

Este organizată conform ORDINULUI MINISTRULUI SERIA B NR.73245/27.X.1911 – se încadrează în categoria muzeelor de importanță națională și funcționează în conformitate cu prezentul regulament, potrivit orientării generale cu caracter de cercetare științifică, protecție, conservare și valorificare expozițională complexă a patrimoniului, sub îndrumarea Ministerului Culturii și Cultelor și sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.

CAP.II SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.2. – M.I.N.A.C este o instituție publică și are ca obiective cercetarea, achiziționarea, tezurizarea, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului cultural național de natură arheologică, numismatică și istorică, în scop de studiu și educație.

Art.3. – Activitățile principale specifice M.I.N.A.C. sunt:

3.1. Cercetarea fundamentală conform programelor anuale și de perspectivă pentru cunoașterea civilizațiilor și culturilor ce s-au succedat pe teritoriul istro-pontic, identificarea monumentelor și a obiectelor reprezentative pentru cultura materială și spirituală a popoarelor și comunităților de-a lungul timpului.

3.2. Documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de artefacte cu caracter istorico-arheologic și numismatic.

3.3. Conservarea și restaurarea întregului patrimoniu al muzeului, eventual și al altor instituții ori persoane fizice, conform regulamentelor în vigoare privind modul de funcționare și obligațiile laboratorului zonal de restaurare.

3.4. Organizarea expozițiilor tematice permanente la sediu și la alte obiective din județ și a expozițiilor temporare și/sau itinerante în țară și peste hotare.

3.5. Organizarea cercetărilor arheologice de teren, sistematice și de salvare, ca și a periegezelor pentru depistarea unor noi situri arheologice.

3.6. Evidența întregului patrimoniu aflat în proprietatea instituției.

3.7. Organizarea de sesiuni științifice, simpozioane și colocvii de specialitate, conferințe și dezbateri pe teme cu caracter științifico-arheologic.

3.8. Participarea la manifestări științifice de specialitate, în țară și peste hotare.

3.9. Editarea de materiale de popularizare (ghiduri), cataloage, volume de sinteză, monografii (în seria Bibliotheca Tomitană” sau în serii noi), anuare de specialitate: „Pontica” (primul număr în 1968) și „Analele Dobrogei”, seria nouă (reluat din 1995).

3.10. Schimb internațional de publicații.

Art.4. M.I.N.A.C., prin specialiștii săi, poate contribui atât la formarea și perfecționarea personalului propriu, cât și a altor persoane din țară sau din străinătate, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituții specializate.

Art.5. M.I.N.A.C. poate organiza și realiza în nume propriu activități auxiliare de prestări servicii către terți – persoane fizice sau juridice – prin programe anuale sau de perspectivă.

CAP. III PATRIMONIUL

Art.6. – M.I.N.A.C. administrează cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, bunurile publice înscrise pe listele de inventar ale muzeului: bunuri culturale comune și bunuri culturale de „tezaur” aparținând patrimoniului cultural național, potrivit normelor de clasificare stabilite prin Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor.

Art.7. – M.I.N.A.C. poate concesiona sau închiria, cu respectarea normelor legale în materie, bunuri imobile avute în administrare, în special, în vederea derulării unor activități auxiliare prin care se oferă publicului servicii cultural-educative sau recreative sau în vederea organizării unor activități susceptibile a obține venituri extrabugetare.

Art.8. – M.I.N.A.C. poate da și lua cu împrumut (în custodie), cu respectarea legislației în materie, atât bunuri culturale, cât și alte categorii de bunuri.

Art.9. - Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației centrale și locale, a unor persoane de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

Art.10.- Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea instituției se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAP. IV PERSONALUL SI CONDUCEREA

Art.11. – Pentru realizarea funcțiilor sale specifice, M.I.N.A.C. are o structură organizatorică proprie. În această structură sunt incluse și compartimentele ce îndeplinesc activitățile funcționale necesare, precum și activitățile auxiliare funcțiilor sale specifice de bază.

Structura organizatorică a muzeului, numărul personalului și atribuțiile acestuia se aprobă de Consiliul Județean Constanța.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.12. – M.I.N.A.C. este condus de un manager-director, de doi directori adjuncți și de un contabil șef. Directorul general este numit prin concurs de autoritatea în subordinea căreia se află muzeul (Consiliul Județean Constanța).

Art.13. – Persoanele cu funcțiile de conducere menționate la art.12 se constituie în Consiliul director al M.I.N.A.C., organism deliberativ.

Art.14. – Consiliul director, cât și fiecare membru al acestuia, își desfășoară activitatea cu consultarea și, după caz, cu avizul organelor consultative instituite potrivit reglementărilor în vigoare și prezentul R.O.F.

Art.15. – La data aprobării prezentului R.O.F., M.I.N.A.C. are următoarea structură organizatorică:

15.1. – Secții și compartimente:

- Cercetare patrimoniu muzeal mobil;
- expoziție și relații cu publicul;
- arheologie și muzee în teritoriu;
- laboratorul zonal de restaurare și conservare;

15.2. – Compartimente funcționale:

- compartiment contabilitate financiar, gestiuni;
- compartiment personal;

Art.16. Între compartimentele din cadrul M.I.N.A.C. se stabilesc relații funcționale (pe orizontală) și relații ierarhice.

TRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MANAGERULUI-DIRECTOR GENERAL

Art.17. Managerul-director asigură conducerea curentă a muzeului și coordonează nemijlocit activitatea directorului adjunct, a contabilului șef și a șefilor de secții.

Art.18. Managerul-director reprezintă muzeul atât în relația cu Consiliul Județean Constanța, cât și față de terți.

Art.19. Managerul-director coordonează direct următoarele activități funcționale:

- secția expoziție și relații cu publicul;
- secția Laborator zonal de restaurare și conservare;
- compartimentul administrativ.

Art.20. Managerul-director are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- angajează, prin semnătura sa, M.I.N.A.C. în relații cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- angajează, conform cerințelor și cu respectarea legislației în materie, personalul muzeului;
- aprobă regulamentul de ordine interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, ecologică, sanitară, administrativă, etc.;
- numește și revocă pe conducătorii compartimentelor de lucru;

- premiază sau sancționează personalul, la propunerea directorului adjunct, sau, după caz, a conducătorilor compartimentelor de lucru;
- negociază cu sindicatele ori de câte ori este nevoie;
- delegă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate la nivelele ierarhice imediat inferioare, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
- aprobă toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura sa;
- asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul muzeului;
- aprobă măsurile de perspectivă pentru asigurarea continuității, pentru perfecționarea și specializarea personalului;
- aprobă eșalonarea concediilor legale ale personalului de conducere și, după caz, ale personalului din compartimentele pe care le coordonează;
- răspunde, în fața organului ierarhic, pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului de management general al muzeului;
- îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative din cadrul muzeului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru modul lor de realizare;
- ia orice alte măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice din M.I.N.A.C.;
- îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a muzeului și a fiecărui compartiment în parte;
- aprobă sau respinge pentru întregul personal dreptul la cumul în alte instituții.

Art.21 . În exercitarea atribuțiilor sale, managerul-director emite decizii.

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI ADJUNCT

Art.22. M.I.N.A.C. are în schemă doi directori adjuncți propuși de managerul-director, aprobat de Consiliul de Administrație și confirmat de Ordonatorul principal de credite cu următoarele responsabilități, Sector științific și Sector arheologie și muzee în teritoriu.

Art.23. Directorul adjunct îl ajută pe managerul-director la îndeplinirea tuturor obligațiilor sale și îl înlocuiește când acesta lipsește.

Art.24.1. Directorul adjunct responsabil cu sectorul științific coordonează în mod direct activitatea expozițiilor din Constanța și secția patrimoniu muzeal mobil.

- coordonează elaborarea proiectelor și programelor de cercetare științifică și controlează modul de realizare a acestora;
- stabilește și răspunde de asigurarea legăturii permanente cu unitățile de profil, cu organismele și forurile științifice din domeniu;
- asigură și răspunde de stimularea activității de cercetare, documentare și valorificare în domeniile pe care le coordonează;
- coordonează activitatea editorială a instituției, în primul rând, revistele PONTICA și ANALELE DOBROGEI;
- se îngrijește permanent de funcționarea în bune condiții a spațiilor expoziționale din punct de vedere material și al personalului;
- asigură legătura cu celelalte instituții muzeale în vederea organizării unor expoziții tematice cu caracter național și internațional ;
- împreună cu șefii secțiilor stabilește măsurile pentru protecția și conservarea obiectelor de patrimoniu aflate în expunere și în depozite.

Art. 24.2. Directorul adjunct responsabil cu Sectorul muzeal coordonează activitatea arheologică, muzeele din teritoriu și laboratorul zonal de conservare-restaurare ;

- asigură buna funcționare a muzeelor din teritoriu Histria, Adamclisi, Cernavodă, Hârșova și a siturilor Basarabi, Capidava, Albești, Pantelimonul de Sus ;
- realizează planul anual pentru cercetări arheologice sistematice ;
- întreprinde demersuri în vederea obținerii de fonduri de la Ministerul Culturii pentru șantierele arheologice ale muzeului ;
- coordonează direct realizarea cercetărilor preventive în perimetrele din Constanța și județ pentru beneficiari de investiții ;
- supraveghează redactarea documentației pentru cercetarea preventivă ;
- împreună cu șefii de șantier arheologice avizează măsuri de restaurare primară în teritoriu ;
- participă la rezolvarea proiectelor și propunerilor de cercetare științifică
- aprobă participarea specialiștilor la manifestări științifice naționale și internaționale ;
- urmărește permanent posibilitatea de realizare a noi obiective muzeistice și întocmirea tematicilor pentru acestea.
- coordonează activitatea de restaurare și conservare a pieselor rezultate din cercetările arheologice

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONTABILULUI ȘEF

Art.25. Contabilul șef are următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității și de celelalte acte normative în materie pentru funcția de contabil șef;
- răspunde de legalitatea operațiunilor financiare ale muzeului;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a muzeului, în conformitate cu toate dispozițiile și legile țării;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
- asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare și terți;
- organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;
- asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
- angajează muzeul prin semnătură, alături de directorii instituției, în toate operațiunile economico-financiare;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil pentru asigurarea investițiilor ce revin patrimoniului general al M.I.N.A.C.
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- în lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său de drept.
- Contabilul șef coordonează direct activitatea gestionarilor care nu fac parte din compartimentul contabil-personal și sunt în subordinea acestuia.

Art.26. 26.1. Activitatea directorului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, alcatuit din 7-9 membri.

26.2. Componenta Consiliul de Administrație este următoarea:

- Președinte - director
- Membrii - contabil șef
 - șefi de compartimente
 - reprezentant CJC
- Secretar

26.3. Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare.

Convocarea ședințelor ordinare se fac de către managerul-director general. Ședințele extraordinare se convoacă fie de către managerul-director general, fie de către cel puțin 1/3 din membrii Consiliului.

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

Pentru adoptarea sau avizarea materialelor supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin 1/2 plus 1 din membrii prezenți.

Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special și se comunică, sub semnătura președintelui de ședință, Consiliului Director.

26.4. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- dezbate și avizează raportul anual de activitate și planul anual de activitate;
- analizează stadiul anual al lucrărilor majore întreprinse în cadrul muzeului și propune Consiliului Director măsuri în consecință;
- inițiază, la cererea Consiliului Director, organizarea de studii, sondaje, anchete, etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților muzeului;
- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de Consiliul Director sau, după caz, de managerul-director general;
- propune prioritățile în investiții, analizează și avizează, la cererea Consiliului Director, modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale 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;
- analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- 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, materiale, documente etc. transmise de Consiliul Director;
- analizează și avizează orice alte propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului;
- îndeplinește orice alte atribuții, pentru buna desfășurare a activității în cadrul MINAC

Art.27. 27.1. În exercitarea atribuțiilor sale, conducerea MINAC este ajutată de un **Consiliu Științific** cu rol consultativ, alcătuit din 7 membri.

27.2. Componenta Consiliului Științific este următoarea:

- președinte

- membri
- secretar științific
-

27.3. Consiliul Științific se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, se pronunță asupra programului anual de activitate și a priorităților de finanțare și analizează trimestrial activitatea științifică a instituției.

27.4. Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;
- propune teme, direcții de cercetare, programe;
- exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- propune promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială și morală, sau, după caz, sancționarea salariaților angrenați în activitatea de cercetare, pe baza rezultatelor obținute;
- propune Consiliului de Administrație componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de cercetători, precum și tematica acestor concursuri;
- analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de M.I.N.A.C.;
- analizează și propune Consiliului de Administrație 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 susținerea 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;
- analizează, aprobă sau respinge planul editorial al M.I.N.A.C.;
- avizează cercetările arheologice sistematice și de salvare propuse de către specialiștii instituției (echipe, perioade, fonduri, proiecte pentru finanțări);
- controlează autorizările pentru descărcarea de sarcină arheologică a terenurilor din municipiu și județ.
- coordonează activitatea de înregistrare a pieselor de patrimoniu ;
- coordonează repertorierea siturilor arheologice
- asigură includerea cercetărilor instituției în organizații de specialitate internaționale EAA (taxa colectivă plătită de instituții) și publicarea studiilor din reviste internaționale TEA ;
- se îngrijește de realizarea unor abonamente prin instituție la biblioteci virtuale cu obligația specialiștilor de a asigura o arhivă virtuală a instituției cu toate articolele și lucrările accesate ;
- asigură includerea șantierelor arheologice în lista șantierelor școală pentru studenții români și străini (pe site-uri).

COMISII DE SPECIALITATE

Art.28. În afara celor două organisme menționate , în M.I.N.A.C. funcționează, comisii de specialitate permanente sau temporare.

Obiectivele, durata și modul de funcționare, precum și termenele de realizare a atribuțiilor și competențelor specifice se stabilesc, pentru fiecare comisie în parte, de Consiliul de Administrație. Înființarea comisiilor și numirea membrilor se stabilesc prin Decizia managerului-director general.

La expirarea termenului pentru care au fost înființate sau la datele stabilite de Consiliul de Administrație, comisiile întocmesc rapoarte sau elaborează documentațiile solicitate de Consiliul de Administrație.

Art. 29. Comisiile pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale funcționează potrivit prevederilor legale în materie (HCM nr. 591/1955).

Art. 30. Comisia de casare, numita prin dispoziția ordonatorului de credite este formata dintr-un număr de 5 membri și este responsabilă de verificarea documentelor, de situația din teren și de întocmirea listelor de casare în funcție de realitățile obiective și cu respectarea legilor, instrucțiunilor și normelor în vigoare conform anexă.

Art. 31. Comisia pentru recepția preliminară a lucrărilor de reparații capitale din M.I.N.A.C.:

- veghează ca execuția lucrărilor de reparații capitale să corespundă normelor legale de calitate și exigențelor cerute de specificul obiectivelor arhitectonice, în concordanță cu documentația tehnico-economică avizată și aprobată.

Art. 32. În funcție de necesități Consiliul de Administrație, numește comisii de inventariere a patrimoniului științific și a obiectelor de inventar.

ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 33. *Secția cercetare și patrimoniu muzeal mobil*

33.1. Relații

- se subordonează directorului adjunct științific

33. 2. Organizare:

- este condusă de un șef de secție;

33. 3. Atribuții:

- elaborează planul anual de activitate;
- are ca obiect al muncii depozitarea și evidența întregului patrimoniu inventariat;
- urmărește finalizarea întocmirii evidențelor (registre, fișe etc.), ținând la zi mișcările de patrimoniu.

33. 4. Șef secție. Competențe, atribuții, responsabilități

Cerințele postului: studii superioare, experiență în domeniu, activitate științifică.

Responsabilitate: este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului

mobil; colaborează cu alte secții pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului imobil.

Atribuții. Atribuțiile șefului acestei secții sunt:

- întocmește planul de activitate al secției;
- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției;
- organizează și conduce activitatea de cercetare științifică a secției;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- propune conducerii muzeului premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Științific (acolo unde este cazul);
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică;
- propune reorganizarea colectivelor de lucru și numirea șefilor de colective sau de birou;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

Art. 34. Secția expoziție și relații cu publicul.

34.1. Relații:

- se subordonează managerului director adjunct științific

34.2. Organizare:

- este condusă de un șef de secție.

34.3. Atribuții:

- elaborează planul anual de activitate;
- are ca obiect al muncii întocmirea planurilor tematice de expoziții, întocmirea dosarelor de expoziții (în țară și străinătate), întocmirea, urmărirea și finalizarea dosarelor de export temporar sau definitiv; execuția, montarea, demontarea, recuperarea și depozitarea adecvată a tuturor elementelor adiacente sau componente ale expozițiilor (fotografii, desene, panouri etc.); întocmirea și arhivarea dosarelor de expoziții.

34.4. Șef secție. Competențe, atribuții și responsabilități.

Cerințele postului: studii superioare, experiență în domeniu, activitate științifică.

Responsabilitate: este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului mobil; colaborează cu alte secții pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului imobil.

Atribuții. Atribuțiile șefului acestei secții sunt:

- întocmește planul de activitate al secției;
- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției;
- organizează și conduce activitatea de cercetare științifică a secției;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- propune conducerii muzeului premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Științific (acolo unde este cazul);
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică;

- propune reorganizarea colectivelor de lucru și numirea șefilor de colective sau de birou;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

Art. 35. Secția Arheologie și muzee in teritoriu

35.1. Relații:

- se subordonează directorului adjunct muzeal;

35.2. Organizare:

- este condusă de un șef de secție;

35.3. Atribuții:

- elaborează planul anual de activitate;
- întreprinde investigații de teren;
- întreprinde cercetări de teren în vederea salvării și înregistrării siturilor și materialelor arheologice, atunci când situațiile impun acest lucru;
- întreprinde supraveghere și cercetare la obiectivele ce urmează a fi descărcate de sarcină arheologică;
- întreprinde cercetări sistematice și de salvare conform planului anual aprobat de Consiliul de administrație;
- efectuarea oricăror cercetări va fi însoțită de întocmirea jurnalelor de șantier și de documentație grafică, topografică și/sau fotografică a obiectivelor cercetate;
- elaborează rapoarte tehnice de săpătură și rapoartele anuale asupra săpăturilor arheologice;
- valorifică științific rezultatele cercetărilor întreprinse prin rapoarte, comunicări, studii și articole;
- inventariază materialele arheologice rezultate în urma cercetărilor în vederea îmbogățirii patrimoniului științific al instituției.

35.4. Șef secție. Competențe, atribuții și responsabilități

Cerințele postului: studii superioare, experiență în domeniu, activitate științifică.

Responsabilitate: este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului

mobil; colaborează cu alte secții pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului imobil.

Atribuții. Atribuțiile șefului acestei secții sunt:

- întocmește planul de activitate al secției;
- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției;
- organizează și conduce activitatea de cercetare științifică a secției;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- propune conducerii muzeului premiera sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Științific (acolo unde este cazul);
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică;
- propune reorganizarea colectivelor de lucru și numirea șefilor de colective sau de birou;

ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

Art.36. Laboratorul zonal de conservare și restaurare

36.1. Relații:

- se subordonează managerului director adjunct muzeal;

36.2. Organizare:

- este condus de un șef de secție.

36.3. Atribuții:

- elaborează planul anua1 de activitate;
- efectuează investigații fizico-chimice;
- restaurează materiale arheologice din ceramică, sticlă, metal și piatră, conform pregătirii specialiștilor;
- realizează replici ale obiectelor din patrimoniul M.I.N.AC., în vederea obținerii de fonduri extrabugetare;
- prestează activități de restaurare pentru terți.

36.4. Șef secție. Competențe, atribuții și responsabilități

Cerințele postului: studii superioare, experiență în domeniu, activitate științifică.

Responsabilitate: este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului

mobil; colaborează cu alte secții pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului imobil.

Atribuții. Atribuțiile șefului acestei secții sunt:

- întocmește planul de activitate al secției;
- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției;
- organizează și conduce activitatea de cercetare științifică a secției;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- propune conducerii muzeului premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Științific (acolo unde este cazul);
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică;
- propune reorganizarea colectivelor de lucru și numirea șefilor de colective sau de birou;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

ACTIVITĂȚI FUNCTIONALE

Art. 37. Activitatea financiar-contabilă se realizează prin următoarele structuri:

- compartiment contabilitate, financiar, gestiuni;
- compartiment personal

37.1.1. Relații:

- sunt subordonate managerului-director;

37.1.2. Organizare:

- Serviciul contabilitate este condus de contabilul șef.

37.1.3. Atribuții, competențe, responsabilități

- organizează și asigură funcționarea în bune condițiuni a contabilității valorilor ce constituie patrimoniul economic al muzeului;
- asigură efectuarea corectă și la timp a tuturor înregistrărilor contabile privind fondurile fixe și calculul amortizării acestora, mijloace circulante, cheltuieli de funcționare, circulația și calculul conturilor, investițiile, rezultatele financiare;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului economic și ia toate măsurile legale pentru întregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor aflate în evidențele contabile, urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește situația principalilor indicatori, bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobare Consiliului Director bilanțul și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce-i revin potrivit procesului-verbal de analiza;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional în domeniu;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența operațiunilor;
- îndeplinește orice alte activități în domeniul financiar-contabil stabilite prin actele normative în vigoare.
- Organizează activitatea gestiunilor în muzeu și in-situ.

37.2.2. Atribuții

- răspunde de realizarea integrală și la timp a planului financiar;
- propune măsuri eficiente de asigurare a veniturilor extrabugetare;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare;
- asigură plata la termen a sumelor datorate de muzeu, cu orice titlu, către bugetul de stat, precum și a obligațiilor față de terți;
- urmărește și dispune încasarea tuturor facturilor emise de muzeu;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;
- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- urmărește circulația documentelor de decontare cu banca, urmărește lunar volumul facturilor neonorate și stabilește măsurile pentru recuperarea creanțelor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.

CAP.V BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 38. – Cheltuielile sale de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul Consiliului Județean Constanța (subvenții), venituri extrabugetare și donații.

Art. 39. Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de MINAC cu respectarea

prevederilor legale in vigoare și anume din:

- încasări din bilete pentru vizitarea expozițiilor, vânzarea de copii după originalele din expoziții, etc.;
- închirieri de spații și bunuri mobile;
- valorificarea unor lucrări realizate în cercuri de creație, cercuri aplicative, activități culturale, etc.;
- editarea și difuzarea unor publicații proprii;
- prestări de servicii (descărcări de sarcină arheologică a terenurilor) și /sau activități culturale sau de educație permanentă;
- derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și străinătate;
- alte activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției;

CAP. VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 40.

40.1. MINAC dispune de ștampilă proprie;

40.2. Instituția are arhivă proprie în care se păstrează conform prevederilor legale :

- Actul normativ de înființare;
- documentele financiar contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă, statistici;
- corespondența;
- alte documente potrivit legii.

Art.41. 41.1. Prezentul ROF se completează de drept cu actele normative apărute ulterior.

41.2. În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul răspunde de elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară a Instituției.

41.3. Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de consiliul de administrație în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

Prezentului ROF se anexează - fișele posturilor, organigrama, statul de funcții.

FIȘA POSTULUI

Cercetătorul științific

- postul presupune doctoratul luat sau cel puțin examenele și referatele din doctorantura susținute;
- efectuează cercetări de teren, în arhivă, biblioteci și colecții, în vederea elaborării unor studii tematice și de sinteză necesare muzeului, potrivit planului de cercetare aprobat de Consiliul Științific și de Consiliul Județean Constanța;
- elaborează studii tematice și de sinteză în conformitate cu necesitățile și prioritățile stabilite de Consiliul Director;
- proiectează, urmărește și stabilește aspectele esențiale de cercetare fundamentală în interesul dezvoltării patrimoniului;

- propune modalități de colaborare cu alte instituții și elaborarea unor lucrări științifice de mare anvergură;
- promovează relații științifice cu alte instituții de profil;
- participă direct la relațiile de cercetare stabilite între M.I.N.A.C. și alte instituții de peste hotare;
- contribuie la stabilirea profilului, tematicii și cuprinsului publicațiilor editate de M.I.N.A.C.;
- poate aviza studiile care formează sumarul anualelor "Pontica" și "Analele Dobrogei";
- face parte din comisia de recepție a lucrărilor depuse la sfârșitul fiecărei etape de cercetare de către muzeografi și întocmește referate;
- face propuneri și întocmește planul anual de cercetare pe care îl supune aprobării Consiliului Științific și managerului-director;
- se ocupă de pregătirea profesională a personalului recent angajat;
- studiază o anumită categorie de bunuri din patrimoniul muzeal.

Muzeograful

- postul presupune studii universitare, aptitudini pedagogice și muzeografice;
- desfășoară activități specifice în cadrul secției în care este nominalizat, conform programelor de activități și priorităților stabilite de șeful secției, în concordanță cu dispozițiile conducerii;
- în funcție de hotărârea managerului-director general, poate face cercetări științifice în arhive, biblioteci și pe teren asupra fenomenelor istorico-arheologice și a colecțiilor muzeului; întocmește fișe științifice de evidență pentru obiectele din colecție, fișe fotografice etc.;
- participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de obiecte muzeale;
- elaborează tematici pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare;
- elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;
- coordonează și efectuează activitatea științifică în elaborarea cataloagelor de colecție; identifică, selecționează și achiziționează obiecte cu valoare istorico-arheologică;
- elaborează programe speciale de îndrumare și de activități culturale, pe categorii de vizitatori;
- coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv grupurile de vizitatori în muzeu;
- participă efectiv la mediatizarea activității muzeului;
- controlează starea de conservare și condițiile de întreținere a patrimoniului din expoziția permanentă și din colecții; propune măsuri pentru conservarea și restaurarea obiectelor;
- colaborează cu conservatorul și restauratorul în probleme de conservare și restaurare;
- controlează permanent ordinea și curățenia în expoziția permanentă și în colecții, prezența personalului de supraveghere, securitatea obiectelor muzeale;
- participă obligatoriu la cursurile de perfecționare organizate de Centrul de Perfecționare a Cadrelor din Ministerul Culturii.

Conservatorul licențiat

- postul presupune studii superioare;
- mânuiește aparatura din dotare și utilizează materiale, tehnologii și procedee specifice de investigare și intervenție;
- întocmește buletinele de analiză ale pieselor și face recomandări de tratament, consultând restauratorul;
- respectă normele de conservare ale patrimoniului;
- asigură, în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural național;
- determină calitatea mediului ambiant din spațiile în care sunt expuse sau depozitate bunuri de patrimoniu; reglează temperatura, umiditatea relativă, calitatea spectrală a radiațiilor electromagnetice, intensitatea luminoasă; înregistrează permanent valorile și variațiile de microclimat și ia măsurile ce se impun;
- asigură funcționarea corectă a aparatelor folosite pentru controlul condițiilor microclimatice (termohigrometre, termohigrografe, psihometre, luxmetre etc.);
- supraveghează funcționarea sistemelor de încălzire și de iluminat, urmărind ca temperatura și intensitatea luminoasă să se înscrie în parametrii prescriși de regulile conservării științifice;
- determină gradul de sănătate al oricărei încăperi destinate valorificării sau depozitării -chiar temporare -a colecțiilor;
- îndrumă, execută și supraveghează operațiile de curățire și de aerisire a spațiilor de expunere și de depozitare, precum și a căilor de acces. Instruiește personalul însărcinat cu executarea activității;
- participă în mod nemijlocit la toate operațiile întreprinse pentru desprăfuirea, aerisirea și curățirea obiectelor;
- asigură aplicarea prevederilor conservării în toate împrejurările în care obiectele sunt manipulate, ambalate și transportate. Ia măsuri ca sistemele de ambalare să fie adecvate cerințelor specifice fiecărui gen de obiecte, pentru evitarea tensionărilor, vibrațiilor, șocurilor, variațiilor de umiditate și de temperatură etc.;
- participă la organizarea expozițiilor de bază sau temporare, în sala de expunere desemnată, verifică modalitățile concrete de etalare a obiectelor, potrivit normelor de conservare;
- întocmește fișele de sănătate pentru obiectele muzeale și asigură controlul permanent al soluțiilor de conservare. Ia măsuri pentru tratarea de către restauratori a obiectelor la care se descoperă procese evolutive de degradare. Analizează cauzele care determină această evoluție, recomandând și aplicând măsuri pentru înlăturarea lor;
- face propuneri privind restaurarea bunurilor din colecțiile de care se ocupă, restaurare care urmează să fie făcută în laboratoarele de profil;
- participă, împreună cu personalul științific, la organizarea depozitelor de colecții. În acest sens, indică cele mai potrivite sisteme de plasare a obiectelor (inclusiv forma, natura și dimensiunile modurilor de depozitare), în funcție de specificul obiectelor și de cerințele asigurării unei stări de repaus;
- interzice ca în sălile de expunere sau depozitare să se introducă alimente, să se folosească substanțe inflamabile sau substanțe care în combinație cu aerul dau naștere la amestecuri explozive;
- întocmește documentația stării de sănătate a obiectelor care se itinerează, se împrumută etc., în cadrul unor manifestări de nivel național sau internațional, coordonând toate operațiunile de transport, încărcare, depozitare și etalare conform protocolului încheiat între părți;

- elaborează, împreună cu ceilalți factori din muzeu și cu organele competente, planul de prevenire și combatere a incendiilor, ținând seama de toate sursele și împrejurările care le-ar putea declanșa;
- analizează anual, cu ajutorul unor întreprinderi specializate, verificarea stării și funcționării sistemelor de iluminat, încălzire, securitate, apă și canal;
- semnalează managerului-director, organismelor abilitate din muzeu, schimbările majore care afectează starea de conservare a patrimoniului;
- îndeplinește orice sarcini care se înscriu în sfera activității de ocrotire și conservare a patrimoniului, inclusiv ghidaje, conferințe, prezentări de patrimoniu, expuneri științifice.

Conservatorul

- postul presupune cel puțin studii medii și certificat de atestare autorizat;
- examinează și acționează nemijlocit pentru conservarea obiectelor și monumentelor din colecțiile muzeului;
- aplică orice tratamente sub îndrumarea și controlul nemijlocit al șefului de laborator;
- în lipsa conservatorului licențiat poate îndeplini sarcinile și atribuțiile acestuia cu precizarea limitelor de competență stabilite de șeful laboratorului cu avizul managerului-director general;
- poate fi mandatat să conducă un compartiment al conservării.

Restauratorul licențiat

- postul presupune studii universitare;
- participă periodic la specializări (după caz) postuniversitare, stagii și cursuri de calificare. Nu execută lucrări de restaurare până la obținerea certificatului oficial de atestare;
- poate obține orice post, gradație sau treaptă numai prin concurs; neatestarea pe post duce la interzicerea intervențiilor pe piese de patrimoniu, la schimbarea funcției sau la desfacerea contractului de muncă.

Atribuții:

- aplică normele protecției muncii, ca și vizibilitatea intervențiilor de restaurare, obligatorii în orice situație;
- restauratorul licențiat (sau restauratorul) poate restaura piese de patrimoniu atât în instituție, cât și în afara ei, în condițiile stabilite și aprobate de Consiliul de Administrație; asigură, în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal;
- execută lucrări de restaurare în specialitatea (domeniul) pentru care este atestat, în conformitate cu normele de restaurare și programul de restaurare al muzeului;
- supune Consiliului de Administrație propuneri privind tehnologia, soluțiile, etapele și materialele care vor fi folosite;
- întocmește documentația necesară pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor, începând cu fișa de sănătate, fișa de restaurare, dosarul de unitate arhitectonică etc.;
- ține evidența lucrărilor de restaurare efectuate;
- execută activitate de cercetare de specialitate;

- participă la comisiile de conservare, dacă este implicat patrimoniul de natura specialității sale;
- asigură funcționarea corectă a aparatelor și instalațiilor din dotarea laboratorului;
- participă direct la executarea documentației foto necesară în procesul restaurării și avizează calitatea acesteia; la fel, în cazul unor fotografii necesare atestării stării de sănătate a obiectelor, în cazuri deosebite;
- îndrumă activitatea restauratorilor și conservatorilor neatestați din subordine;
- asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității de la M.I.N.A.C., inclusiv participarea și implicarea directă în activitățile de valorificare a patrimoniului, cum ar fi: conferințe, prezentări de lucrări științifice, expoziții etc.

Restauratorul

- postul presupune studii medii;
- lucrează direct cu restauratorul licențiat;
- în lipsa restauratorului licențiat (în cazul în care este atestat), restauratorul cu studii medii poate îndeplini sarcinile celui dintâi, numai cu aprobarea șefului de laborator;
- între restauratorul licențiat și restauratorul cu studii medii, poate fi o relație de subordonare;
- nu poate restaura până la obținerea atestării oficiale.

Referent - Tehnician proiectant

- postul presupune studii de specialitate;
- întocmește documentațiile de specialitate pentru descărcarea terenurilor de sarcină arheologică;
- întocmește documentațiile pentru reparații curente la obiectivele muzeului;
- face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații capitale;
- veghează ca execuția lucrărilor de reparații capitale să corespundă normelor legale de calitate și exigențelor cerute de specificul obiectivelor arhitectonice, în concordanță cu documentația tehnico-economică avizată și aprobată.

Analistul programator

- postul presupune studii superioare de specialitate;
- organizează stocul de programe și unități ale rețelei de calculatoare, pregătirea sistemului de operare și a programelor specifice;
- efectuează operații soft necesare funcționării rețelei de calculatoare;
- constată operațiunile de întreținere - depanare a echipamentului și semnalează șefului de secție orice neregulă în funcționarea lui;
- asigură asistența de specialitate celorlalte persoane care utilizează computere în rețea;
- analizează, în vederea modificării sau creării unor baze de date în funcție de necesitățile de valorificare complexă a patrimoniului M.I.N.A.C.;
- primește spre procesare lucrări numai cu avizarea managerului-director general;
- supervizează și oferă idei de corectare a soluțiilor care nu se regăsesc în documentația de utilizare a aplicației;

- realizează procesare de texte și grafică pe calculator, precum și introducerea corecturilor de text, grafică și machetă, în situațiile de urgență;
- răspunde de utilizarea întregii aparaturi conform documentației specifice fiecărui aparat;
- nu acceptă accesul la rețea a unei persoane sau a unui material tehnic sau de informare fără aprobarea scrisă a managerului-director;
- în lipsa inginerului de sistem, un analist poate îndeplini și funcția de administrator general al bazei de date;
- poate fi mandatat de șeful de secție, cu avizul managerului-director, să se ocupe de probleme multi-media, internet etc.

Fotograful - Laborant foto

- postul presupune studii medii și specializare;
- execută lucrări de fotografiere, filmare și înregistrare video, necesare în activitatea de evidență, restaurare, conservare, publicare etc. din instituție;
- execută reproduceri pentru expoziții, studii, tipărituri etc.;
- execută martori pentru fișele de fototecă;
- prelucrează (developează, copiază, mărește) materialul foto realizat de personalul de specialitate;
- gestionează și răspunde de folosirea utilajelor și aparaturii din dotare;
- gestionează și răspunde de materialele folosite în procesul muncii;
- propune scoaterea (sau casarea) din gestiune a materialelor perisabile, consumate sau ratate;
- unul din fotografi poate îndeplini și funcția de șef al laboratorului foto;
- pentru tot ceea ce lucrează la M.I.N.A.C. nu poate pretinde vreodată drept de autor.

Bibliotecarul

- postul presupune studii superioare sau medii;
- gestionează fondul existent de carte documentară sau (după caz), și arhiva documentară a instituției (fototecă, filmotecă, fonotecă etc.);
- întocmește evidența bunurilor din gestiune în registre și alte sisteme de evidență, inclusiv pe ordinator;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a fondului în condiții de totală securitate;
- întocmește în permanență fișele de clasificare zecimală, indicii tematici și de autori;
- asigură schimbul de publicații în țară și peste hotare;
- face abonamente;
- primește și înregistrează achiziții și donații;
- întocmește bibliografii;
- se preocupă de conservarea bunurilor culturale din gestiunea sa;
- poate, în anumite condiții stabilite de managerul-director, să facă și cercetări de biblioteconomie, bibliologie etc.

Desenatorul artistic sau graficianul

- postul presupune studii medii;
- execută lucrări de grafică (desene, vignete, afișe) pentru expozițiile permanente sau temporare;

- execută lucrări de specialitate (desene, schițe, detalii) pentru materialele de specialitate și publicitate editate de muzeu;
- execută orice alte materiale -potrivit competenței -legate de activitatea instituției, inclusiv desenele necesare lucrărilor științifice ale muzeografilor și cercetătorilor de la M.I.N.A.C.;
- nu are drept de autor pentru lucrările executate la M.I.N.A.C.

Gestionarul-custode -supraveghetorul

- postul presupune minimum 8 clase gimnaziale;
- are în gestiune directă monumentele și obiectele din unități muzeale sau colecții;
- acționează conform normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu în orice împrejurări;
- semnalează toate modificările intervenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat;
- asigură permanent curățenia în unitatea muzeală (sau colecție);
- semnalează eventualele atacuri produse de diferiți dăunători asupra patrimoniului gestionat;
- semnalează cu maximă urgență șefilor ierarhici și conducerii muzeului orice încercare de sustragere sau, după caz, sustragerile din patrimoniul gestionat, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
- obiectele din propria gestiune vor fi date numai pe baza documentelor aprobate de șeful ierarhic și de conducerea muzeului. Ele vor cuprinde toate datele necesare identificării obiectului (denumire, număr de inventar, zonă, dimensiuni, valoare, stare de conservare) și perioada pentru care se împrumută;
- execută, după caz, lucrările de întreținere la unitățile muzeale (spălat, lipit, vărui, vopsit etc.);
- ajută la montări - demontări de expoziții, precum și la conservarea obiectelor;
- înlesnește cu bunăvoință desăvârșită și politețe, vizitarea obiectivului muzeal pe care-l are în grijă;
- se îngrijește permanent de ținută; este o persoană agreabilă, inofensivă, neprovocantă, calmă, tolerantă, surâzătoare și amabilă;
- dă dovadă de intransigență și fermitate în cazuri de abateri grave ale vizitatorilor: fumat, consum de băuturi alcoolice sau de droguri, făcând orice îi stă în putință spre a semnală celor în drept astfel de situații;
- semnalează cu promptitudine situațiile de agresivitate de orice natură, de sustrageri ori de comportament necivilizat.

Muncitorul calificat (electrician, instalator, lăcătuș, tâmplar, zugrav)

- postul presupune studii medii, profesionale sau calificare la locul de muncă;
- răspunde de buna funcționare a tehnicii din dotare;
- execută lucrări de reparații capitale sau curente;
- răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și consumurilor inutile.

Contabilul șef

- postul presupune studii superioare;
- verifică notele contabile: dacă sunt bine întocmite și sunt conform legilor;
- verifică legalitatea funcționării diverselor plăți către persoane și unități;

- semnează din punct de vedere financiar-contabil dispoziții de plată, facturi și alte acte;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile;
- poate elabora note interne în legătură cu evitarea unor aspecte ce se pot ivi: daune, minusuri și plusuri în gestiune;
- întocmește trimestrial o dare de seamă contabilă pe baza bilanțelor lunare depuse de contabili;
- vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, obiecte de stand etc.;
- menține legătura permanentă cu direcțiile economice și financiar –contabile din C.J.C., pentru acordarea în regim de legalitate a fondurilor financiare necesare bunei funcționări a M.I.N.A.C.;
- răspunde de nerespectarea termenelor de plată la contractele încheiate între M.I.N.A.C. și alte unități sau persoane;
- răspunde de nerecuperarea încasărilor, amenzilor, taxelor, imputărilor și pentru neaplicarea sancțiunilor financiare stabilite de directorul general, directorul adjunct și Consiliul de Administrație;
- pune la dispoziția organelor de control (Curtea de Conturi, Garda Financiară etc.) - în baza dispoziției managerului-director - actele financiar-contabile. Dă explicațiile necesare în legătură cu sursele de venituri și dispozițiile de plată;
- este direct răspunzător de tot ceea ce face în rata managerului-director general;
- răspunde direct de activitatea contabililor, casierei, magazinerei;
- anual sau semestrial întocmește darea de seamă financiar-contabilă a M.I.N.A.C.

Referent contabilitate

- postul presupune studii medii;
- ține evidența analitică a tuturor valorilor provenite din sursa bugetară sau extrabugetară;
- ține evidența publicațiilor și a obiectelor de stand;
- ține evidența fișelor analitice de materiale și a obiectelor de mică valoare;
- verifică existența actelor pentru angajarea plății;
- primește actele de bancă și casă, verifică existența actelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile, dacă acestea sunt prevăzute în normele legale în vigoare, dacă sunt corect întocmite, dacă poartă toate semnăturile și sunt respectate corelațiile prevăzute de formular;
- încarcă pe calculator informațiile înscrise pe documentele de bancă, casă și alte operațiuni;
- verifică actele pentru alte operațiuni efectuate (bonuri, materiale popularizare, alimentări și consumuri de carburanți, consumuri de materiale în prelucrare, decontări avansuri, situații fond științific și alte acte);
- întocmește jurnalele de bancă, casă și alte operațiuni;
- întocmește notele contabile de casă, bancă, alte operațiuni care se înscriu pe facturile care au fost plătite;
- întocmește și depune lunar declarațiile pentru Administrația Financiară;
- întocmește registrul jurnal;
- îndeplinește alte sarcini sau lucrări încredințate de conducerea instituției și de șeful său ierarhic.

Referent gestiune

- postul presupune studii medii;
- întocmește balanțe de verificare a valorilor materiale;
- face parte din comisiile de inventariere la gestiunile de mijloace fixe etc.;
- ajută la întocmirea conturilor de execuție și a dărilor de seamă lunare și trimestriale;
- eliberează bonuri de consum pentru: materiale de popularizare, consumabile, obiecte de inventar;
- în baza borderoului de încasări a gestionarilor de materiale de popularizare, operează în fișele fiecăruia ieșirile din gestiune;
- întocmește notele de intrare și recepție (NIR), participă la recepția acestora și operează în fișele analitice ale contului fiecărei categorii de materiale;
- eliberează foi de parcurs pentru autoturismele instituției, calculează consumul de carburanți pentru fiecare vehicul;
- întocmește documentație necesară pentru casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- întocmește actele necesare și expediază colete poștale cu materiale de popularizare (cărți) către diferite instituții din țară contra cost (sistem ramburs) sau schimb intern;
- întocmește actele cerute de Consiliul Județean Constanța, privind inventarierea bunurilor publice;
- calculează reevaluările mijloacelor fixe și amortizările lunare și le operează în fișa mijlocului fix;
- completează anual registrul inventar;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției și de șeful său ierarhic;
- ține evidența activelor fixe corporale și necorporale ale instituției.

Referent personal

- postul presupune studii medii;
- verifică actele privind angajarea, transferul, desfacerea contractelor de muncă și efectuează toate operațiunile privind mișcările de personal în conformitate cu legile în vigoare;
- încheie contractele de muncă individuale pe durată determinată sau nedeterminată, conform legislației în vigoare;
- întocmește pontajul lunar pentru personalul MINAC;
- întocmește statele de plată ale personalului instituției;
- întocmește programările personalului pentru concediul legal de odihnă;
- întocmește formele de pensionare pentru angajați atunci când este cazul;
- se îngrijește de respectarea legislației muncii cu consultarea conducerii instituției și a organelor abilitate;
- răspunde de virarea corectă și la timp a tuturor impozitelor și taxelor datorate bugetului de stat;
- operează cărțile de muncă ale personalului cu ultimele modificări;
- colaborează cu serviciul contabilitate și administrativ pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini pe linie de personal trasate de conducerea instituției.

Referent - Casier

- postul presupune studii medii;
- verifică factura fiscală pentru care urmează să se întocmească ordin de plată sau decont, să aibă anexate documentele legale;
- întocmește ordinul de plată și îl dă spre verificare și semnare directorului și contabilului șef;
- efectuează plata la Trezoreria statului din disponibilul instituției după care înaintează toate actele contabilului spre contare;
- efectuează încasări și plăți în numerar numai pe baza documentelor justificative (decont de cheltuieli, state de salarii, dispoziții de plată către casierie); pentru încasări se întocmește chitanța și factura fiscală;
- sumele încasate sunt depuse cu foaie de vărsământ la trezorerie statului în contul disponibil al instituției;
- întocmește zilnic registrul de casă după care îl dă spre verificare contabilului șef apoi este depus în contabilitate pentru înregistrările financiar-contabile;
- ține gestiunea de materiale de popularizare spre vânzare;
- ține evidența garanțiilor de gestiune și efectuează toate operațiunile necesare (încheie contracte de garanții, reține rate lunare pe care le depune la bancă, calculează dobânzi);
- operează în fișele analitice „debitori, creditori”, „mijloace fixe”, „Materiale în prelucrare”, „conturi în afara bilanțului”;
- participă la comisiile de inventariere;
- se implică în organizarea simpozioanelor științifice;
- înregistrează cronologic operațiunile în registrele jurnal de vânzări și cumpărări pentru evidența TVA;
- ține evidența încasărilor lunar;
- punctează lunar și trimestrial situațiile inventarului științific;

Magazinerul

- postul presupune studii medii sau gimnaziale;
- primește în gestiune bunuri pe bază NIR;
- eliberează bunuri în conformitate cu documentele de eliberare;
- are obligația să completeze documentele cu privire la operațiunile din gestiunea sa și să înregistreze în evidențele tehnico- operative a locului de depozitare, operațiunile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- cel puțin odată pe lună se va efectua de către compartimentul contabilitate, controlul sistematic al evidenței tehnico-operative;
- anual se va efectua inventarierea tuturor bunurilor existente în gestiune;
- execută și alte sarcini încredințate de conducerea instituției, în concordanță cu pregătirea profesională.

Referent - Secretar-dactilograf

- Organizarea sistemului informațional, primirea, preluarea și transmiterea informațiilor;
- Ținerea evidenței la zi, sistematizarea, clasarea și arhivarea documentelor purtătoare de informații, astfel încât să se poată furniza operativ orice informație cerută de director,
- Dactilografierea materialelor corect și rapid (35 cuvinte pe minut) fără greșeli (cel mult greșeli pe pagină) și cu ortografie impecabilă;

- Asigurarea traducerii documentelor, personal sau cu ajutorul unui translator atestat;
- Înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței;
- Elaborarea unor adrese și circulare precum și a răspunsurilor la corespondența primită (după consultarea șefului);
- Cunoașterea și exercitarea a cel puțin două limbaje de programare pe calculator: de editare și baza de date;
- Preluarea notelor telefonice sau notelor fax, aducându-le operativ la cunoștința directorului;
- Detectarea surselor de documentare, selectarea și clasarea materialului, prelucrarea lui sub formă de fișe și broșuri;
- Redactarea de rapoarte, referate, informări pe baza documentelor primite sau extrase din arhivă sau de la furnizori și beneficiari;
- manipularea aparaturii de birou și audiovizuale: telefon, fax, aparate de multiplicat, mijloace de înregistrare – CD, DVD; calculatoare, scanere și imprimante etc.
- Realizarea unor situații statistice specifice domeniului;
- Verificarea autenticității informațiilor și interpretarea acestora sub formă de informări, tabele, grafice, scheme;
- Lucrări de corespondență. Lecturarea corespondenței primite (cu excepția celei confidentiale, nominalizate); prezentarea imediată la conducere; prezentarea rezoluțiilor; întocmirea unor răspunsuri adecvate pe baza documentării prealabile; dactilografierea materialelor (pe calculator) prezentarea la semnat de către director sau persoanelor delegate de acesta, prezentarea plicurilor cu adresa destinatarului și expeditorului precum și întocmirea de borderouri în cazul în care sunt mai multe adrese, predarea la registratură sau expedierea directă, dacă e cazul.
- Atribuții de documentare: stabilirea surselor de documentare; selectarea informațiilor cerute de director, prezentarea materialelor rezultate sub formă de sinteze, tabele, grafice, scheme, hărți.
- Relațiile cu publicul și probleme de protocol: folosirea unui limbaj elevat – adecvat și persuasiv la apelurile telefonice; prezentarea vizitatorilor autohtoni sau străini; asigurarea unor produse de protocol, cafea, răcoritoare, alune sau alte asemenea în funcție de calitatea vizitatorilor și de bugetul unității respective.

Șofer

- să fie apt din punct de vedere fizic și psihic, să nu aibă infirmități care i-ar stânjeni activitatea specifică sau care ar putea conduce la producerea de accidente lui sau altor persoane;
- asigură în bune condiții parcare și siguranța autovehiculului;
- asigură buna funcționare a autovehiculului prin efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor;
- întreține și amenajează în stare de circulație a drumului de acces și locul de încărcare-descărcare, spațiul de manevră, pentru intrarea și ieșirea autovehiculului în și din instituție;
- să-și însușească în permanență cunoștințele din legislație privind circulația pe drumurile publice;
- să participe la acțiunile de amenajare a spațiului expozițional administrativ unde este necesar efortul comun al forței de muncă, transport de materiale și bunuri, încărcare-descărcare, manipulare, mutare de obiecte grele etc.

Paznic

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectului de pază pentru a preveni producerea oricăror acte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau informații cum că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit;
- să aducă la cunoștință, imediat, șefului ierarhic superior și conducerii instituției, producerea oricărui eveniment produs în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură care poate aduce prejudiciu unității și să participe la îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor.

ANEXA 2

la caietul de obiective

TABEL VALORI DE REFERINȚĂ

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.

Categoriile de investiții în proiecte: împărțirea pe 3 categorii de referințe (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte	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 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 INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME

Nrt.c rt	Program e/ Surse de finanțare	Categoriile de investitii (2) in proiecte	Nr. de proiect e 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	
							Pri mul an	Anul „x”
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Program ul a)..... ...6)	(mici).....lei						
		(medii).....lei						
		(mari).....lei						
2.	Total (7), din care:	-	Total nr.proie cte 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 (9)	-	-		-		-	-

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 a se încadra 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 a dobândi importanța sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.
- (9). Finanțarea care se solicită a fi 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 biltete/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 preț întreg/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei)	Venituri propuse (mii 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				