

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA Nr. 24

**privind aprobarea caietelor de obiective în vederea organizării
concursurilor de proiecte de management pentru
instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Constanța**

Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința din 17.02. 2010;
Văzând:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției pentru Cultură, Învățământ, Sport, Sănătate, Organizare Evenimente și Protocol
- Raportul Direcției Generale de Buget – Finanțe;
- Raportul Comisiei de specialitate pentru Cultură, Învățământ și Sport;
- Raportul Comisiei de specialitate pentru Administrația publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială;
- Raportul Comisiei de specialitate de Studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului ;

Având în vedere prevederile Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003 republicată, OUG 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, actualizată, OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată și modificată de Legea nr.269/2009, ale HG nr.1301/02.12.2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

În temeiul dispozițiilor art. 91 alin.(1) lit. „a” și lit.”f”, ale art.97 și ale art.104 alin.(3) lit.”c” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă caietul de obiective în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Se aprobă caietul de obiective în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – Se aprobă caietul de obiective în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Constanța, conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 - Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre persoanelor și instituțiilor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 31 voturi pentru, — voturi împotriva și — abțineri.

PREȘEDINTE,
Nicușor Daniel Constantinescu

Constanța 17.02. 2010

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI

Mariana Belu/

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea *caietelor de obiective* în vederea organizării concursurilor de proiecte de management pentru instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Constanța

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Constanța sunt instituții publice de cultură ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța.

Conducerea instituțiilor publice de cultură mai sus amintite este asigurată interimar până la data începerii executării noilor contracte de management.

Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de manager la cele trei instituții publice de cultură este un atribut al autorității în subordinea căreia funcționează.

În vederea demarării procedurii pentru organizarea concursurilor de proiecte de management este necesară aprobarea caietelor de obiective, instrumente ce cuprind prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind întocmirea proiectelor de management.

Prin caietul de obiective autoritatea stabilește cerințe specifice pe care trebuie să le aibă în vedere candidații în constituirea planului managerial, orientând astfel managementul cultural în direcția satisfacerii nevoilor culturale ale comunității în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură.

Față de cele prezentate mai sus, supun spre dezbatere și aprobare prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea caietelor de obiective în vederea organizării concursurilor de proiecte de management pentru instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Constanța.

PREȘEDINTE,

Nicușor Daniel Constanținescu

✓

RAPORT

**privind aprobarea caietelor de obiective în vederea organizării
concurșurilor de proiecte de management pentru
instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Constanța**

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Constanța sunt instituții publice de cultură ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța.

Potrivit art. 91 alin. (1), lit. „a” din Legea nr.215/2001, republicată, actualizată, privind administrația publică locală, Consiliul Județean are „atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean”.

În vederea organizării concursului de proiecte de management pentru instituțiile publice de cultură ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța, se întocmesc și se aprobă caietele de obiective, respectând modelul-cadru conform HG nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură.

Având în vedere prevederile legale sus menționate, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea caietelor de obiective în vederea organizării concursurilor de proiecte de management pentru instituțiile publice de cultură ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța, se încadrează în prevederile legale, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

DIRECTOR,
Ec. Tudorel Parvu

ȘEF SERVICIU,
Ec. Adriana Decu

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA PENTRU CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SPORT, SĂNĂTATE,
ORGANIZARE EVENIMENTE ȘI PROTOCOL**

RAPORT

**privind aprobarea *caietelor de obiective* în vederea organizării
concurșurilor de proiecte de management pentru
instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Constanța**

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Constanța sunt instituții publice de cultură ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța.

Conform HCJC nr.134 din 2009, conducerea Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța este asigurată interimar de domnul Gabriel Gheorghe Custurea, până la organizarea concursului de proiecte de management.

Conform HCJC nr.135 din 2009, conducerea Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța este asigurată interimar de către domnul Adrian Mihai Mînăstireanu, până la organizarea concursului de proiecte de management.

Conform HCJC nr. 133 din 2009, conducerea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Constanța este asigurată interimar de doamna Mihaela Cleo Petrescu, până la organizarea concursului de proiecte de management.

Potrivit prevederilor OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată și modificată de Legea nr.269/2009, autoritatea are obligația de a organiza concurs de proiecte de management pentru instituțiilor publice de cultură ce au conducere interimară. Astfel, în baza art.7 din OUG nr.189/2008 autoritatea întocmește și aprobă caietele de obiective.

Potrivit art.12 din OUG nr.189/2008, prin caietul de obiective, autoritatea solicită candidaților realizarea unor analize de specialitate referitoare la mediul cultural în care își desfășoară activitatea instituția de cultură, analiza activității și organizării instituției, precum și prezentarea viziunii asupra managementului instituției.

Cerințele formulate de autoritate în caietul de obiective stau la baza elaborării proiectelor de management conform art.13 din OUG nr.189/2008.

Având în vedere cele prezentate mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea caietelor de obiective în vederea organizării concursurilor de proiecte de management pentru instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Constanța, se încadrează în prevederile legale în vigoare, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

~~Director,
Direcția pentru Cultură, Învățământ, Sport, Sănătate,
Organizare Evenimente și Protocol~~

✓

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ, JURIDICĂ,
APĂRAREA ORDINII PUBLICE, SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ

R A P O R T

Comisia de specialitate pentru Administrația publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială, întrunită în ședința de astăzi..*16.04.2010* a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției pentru Cultură, Învățământ, Sport, Sănătate, Organizare Evenimente și Protocol și Raportul Direcției Generale de Buget – Finanțe la proiectul de hotărâre privind aprobarea caietelor de obiective în vederea organizării concursurilor de proiecte de management pentru instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre mai sus amintit.

Comisia de specialitate pentru Administrația publică, juridică, apărarea ordinii publice,
sănătate și protecție socială

PREȘEDINTE,

R A P O R T

Comisia de specialitate pentru Cultură, învățământ și sport, întrunită în ședința de astăzi. 15.02.2010 a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției pentru Cultură, Învățământ, Sport, Sănătate, Organizare Evenimente și Protocol și Raportul Direcției Generale de Buget – Finanțe la proiectul de hotărâre privind aprobarea caietelor de obiective în vederea organizării concursurilor de proiecte de management pentru instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre mai sus amintit.

Comisia de specialitate pentru Cultură, învățământ și sport.

P R E Ș E D I N T E,

24

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE DE STUDII, PROGNOZE ECONOMICO-SOCIALE, BUGET-FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI

R A P O R T

Comisia de specialitate de Studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului, întrunită în ședința de astăzi... 17.02.2010 a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției pentru Cultură, Învățământ, Sport, Sănătate, Organizare Evenimente și Protocol și Raportul Direcției Generale de Buget – Finanțe la proiectul de hotărâre privind aprobarea caietelor de obiective în vederea organizării concursurilor de proiecte de management pentru instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre mai sus amintit.

Comisia de specialitate de Studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe
și administrarea domeniului public și privat al județului.

PREȘEDINTE

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 acesteia.

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
 - supraveghetore

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 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 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 muzee 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 șantierele arheologice 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 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.

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	6	12 în curs de analiză
		<ul style="list-style-type: none"> -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 - 	<ul style="list-style-type: none"> -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” 	

			(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 Caverna și Constanța (MINAC, colaborator al Municipality Caverna).

Este un proiect transfrontalier între Constanța și Caverna (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 Caverna 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 „Pompeiiul 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, teaurizarea, 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 isto-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 ȘI 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 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;
- 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.

TRIBUȚIILE, 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

TRIBUȚIILE, 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 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.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 catalogelor 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;
- mănuieste 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, psihrometre, 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, gradăție 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, vărut, 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, magazionerei;
- 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 confidențiale, 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 legitimizeze 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, dupa 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). Randul 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 biletete/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				

CAIET DE OBIECTIVE

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

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

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1 . Subordonare

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

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

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

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

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

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

Institutia are in componenta urmatoarele obiective(sectii):

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

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

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

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

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

Institutiile/organizatiile care se adreseaza aceleiasi comunitati:

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

Instituții științifice:

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

Biblioteci :

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

Universități – Constanța:

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

NGO:

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

III. Dezvoltarea specifică a instituției

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

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

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1 . Obiectul de activitate

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

III.2 . Structura existentă

III.2 .1. Scurt istoric

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

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

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

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

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

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

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

III.2 .2. Prezent

Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii este amplasat pe latura de vest a pieții Soveja, de pe Bulevardul Mamaia, în partea de Nord Est a orașului. Alcătuit dintr-o alternanță de cladiri. În acest spațiu generos sunt amplasate: Microrezervația Delta

Dunării, Delfinariu, Planetariu – Observatorul astronomic și o Expoziție permanentă de păsări exotice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secția Acvariu:

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

Secția Marină:

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

dragonul, steluțele de mare, căluțul, acul și ața de mare, corosbinele și cocoșii de mare, etc.

Secția Dulcicolă:

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

Pești Exotici:

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

Secția Delfinariu:

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

Secția Păsări Exotice:

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

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

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

În afara spațiului expozițional există și un spațiu de reproducere unde an de an, cu sprijinul specialiștilor și a personalului calificat, s-au obținut diverse varietăți coloristice la unele specii. În cadrul secției Păsări exotice și de decor se desfășoară

diverse parteneriate, manifestări cultural – educative, expoziții tematice sau permanente, consacrate anumitor evenimente specifice precum și ghidaje sau lecții de biologie extrașcolare aplicate pentru îmbogățirea pregătirii elevilor sau studenților. Sunt marcate evenimente precum: Ziua Internațională a Păsărilor, Anul Rândunicii, etc. și sunt oferite vizitatorilor spre cumpărare diverse materiale promoționale și informative.

Secția Microrezervație:

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

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

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

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

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

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

Secția Planetariu:

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

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

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

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

Alte instrumente astronomice sunt: luneta tip școală (identică cu Telementor): diametru =63mm; luneta amator: diametru=80mm; luneta binoculară Busch. Cu aceste instrumente se fac observații astronomice: de zi (Soare, pete solare); de noapte (Luna, planete, roiuri de stele). Toți specialiștii și instrumentele noastre sunt la dispoziția vizitatorilor dornici de a descifra tainele Universului după un program flexibil mai ales în timpul verii când condițiile pentru observații nocturne sunt mult mai bune. Ori de câte ori există câte un fenomen astronomic special (eclipse, ploii de stele, etc.) cei interesați ne pot căuta pentru observații cu instrumentele și explicații.

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

III.3 . Personalul și conducerea

III.3 .1. Personalul

(actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

Analiza statului de funcții:

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

Total posturi 81, din care:

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

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

• Personal/funcții de execuție 70, din care:

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

- 1 post functionar;
- 1 post sef depozit;
- 1 post arhivar;
- 1 post secretar;
- 1 post administrator;
- 2 posturi sofer;
- 26 posturi muncitor calificat;
- 6 posturi muncitor necalificat.

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

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

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

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

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

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

III.4 . Bugetul

În perioada de la 01.01.2009 la 31.12.2009:

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

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

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

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

- venituri proprii realizate din activitatea de baza – taxe de vizitare muzeu: total – 1.299.674, din care:
- venituri din bilete vandute cu pret intreg : 753.811lei;
- venituri din bilete vandute cu pret redus : 545.863lei;
- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total – 74.995 lei

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

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total 12.898 lei;
- alte venituri atrase (sponsorizari=5150 lei).

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

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

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

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

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

i) cheltuieli pe vizitator, din care:

- din subvenție: total -15,52 lei;
- din venituri proprii: total -5,14 lei.

III.5 . Programele

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

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

			« Vasile Parvan » Birlad, expusa in cadrul sectiei de Stiinte ale Naturii a acestuia	colaborare cu Muzeul « Vasile Parvan » Birlad, expusa in cadrul sectiei de Stiinte ale Naturii a acestuia	
2.	Completari, imbunatatiri aduse expozitiilor permanente, etc.	Igienizare, inventariere, selectionare piese din colectia de Minerale	Imbunatatiri aduse expozitiilor permanente, determinarea pieselor noi din Colectia de Minerale	S-au continuat activitatile de imbunatatire a expozitiilor permanente din cadrul sectiilor complexului si au fost determinate piesele noi din Colectia de Minerale	100%
3.	Alte servicii culturale : programe educative, conferinte, manifestari interdisciplinare plus sesiuni de comunicari stiintifice si simpozioane	75 Din care : Proiecte/ programe educative: 14 Activitati cultural-educative : 60 Conferinte Internationale : 1	80 Din care : Proiecte/ programe educative: 5 Activitati cultural-educative : 75	95 Din care : Proiecte si programe educative :7 Activitati cultural-educative : 88	119%
4.	Evidenta patrimoniului: clasare, informatizare, baze de date	Au fost fisate noile exemplare achizitionate	Continuarea fisarii electronice a colectiilor si fisarea speciilor nou introduse	A fost continuata fisarea electronica a colectiilor si fisarea speciilor nou introduse. Specii noi in colectii: Acvariu : 15 specii; Pasari exotice:1 specie; Microrezervatie: 4 specii; Malacologie: 2 specii; Minerale 34 piese.	100%
5.	Reflectarea CMSN in presa		Anexa tabel*	-	
6.	Materiale de promovare	16 Din care : - Postere : 1 ; - ecusoane : 220 buc. ;	10 Din care : Harta cerului :1550 buc. Calendar constelatii:	11 Din care : Harta cerului :1550 buc. Calendar	

		<ul style="list-style-type: none"> - afise A :16 buc.; - programe Conferinta Internationala : 200; - autocolante: 97 buc. - volume abstract Conferinta Internationala : 100; - roll –up banner: 5 buc.; - placute canatex: 3 buc; - postere People stopper – 3buc.; - tricou alb personalizat: 200 buc; - tricou color personalizat: 200 buc; - pix stillus: 80 buc; - pungi kraft: 80 buc; - bloc notes : 80 buc; - geaca fas :80 buc.; - sapca bbc.: 80 buc 	<p>200 buc</p> <p>Harta lunii: 200 buc; Astrocalendar: 200 buc.;</p> <p>Sistem solar: 200 buc.;</p> <p>Brelocuri: 600 buc.;</p> <p>Magneti: 280; Pix: 96 buc.;</p> <p>Tablouri:92 buc.;; Tricouri : 72buc. ;</p>	<p>constelatii: 200 buc</p> <p>Harta lunii: 200 buc;</p> <p>Astrocalendar: 200 buc.;</p> <p>Sistem solar: 200 buc.;</p> <p>Brelocuri: 600 buc.;</p> <p>Magneti: 280; Magneti II: 200 Pix: 96 buc.;</p> <p>Tablouri:92 buc.;; Tricouri : 72buc. ;</p>	110%
7.	Numarul parteneriatelor realizate	30	32	32	100%
8.	Numar de proiecte promovate ca initiator sau partener	<p style="text-align: center;">7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scoala de toamna “ Black Sea 2008” (coordonator); - Programul “Constanta Estival 2008” (partener coordonator fiind CJC); - Programul “Muzeele merg la muzee” (partener coordonator RNMR); - Programul 	<p style="text-align: center;">5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scoala de toamna “ Black Sea 2009” (coordonator); - Programul “Constanta Estival 2009” (partener coordonator fiind CJC); - Proiectul de cercetare “Evaluarea comunitatilor de macrofite de la litoralul romanesc si a 	<p style="text-align: center;">7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programul “Constanta Estival 2009” (partener coordonator fiind CJC); - Proiectul de cercetare “Evaluarea comunitatilor de macrofite de la litoralul romanesc si a 	

		<p>“Muzeul virtual” (partener coordonator RNMR);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursul de Sanatatea Mediului - Proiectul educativ “ In cautarea unui dinozaur” (partener; coordonator Muzeul National de Istorie Naturala "Grigore Antipa"); - Proiectul de cercetare “Evaluarea comunitatilor de macrofite de la litoralul romanesc si a posibilitatilor de valorificare a depozitelor de macroalge de pe plaje” (partener; coordonator INCDM “Gr. Antipa”); - Parteneriat pentru debut in profesia de inginer chimist si de mediu (partener; coordonator fiind Univ. “Gheorghe Asachi” Iasi) 	<p>posibilitatilor de valorificare a depozitelor de macroalge de pe plaje” (partener; coordonator INCDM “Gr. Antipa”);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proiectul “Eco-Scoala”; - Proiectul “Savanti tineri, oase batrane – Dinozauri la malul marii” – partener ; coordonator Centrul Educational Fastrackids- cursuri de vara ; 	<p>plaje” (partener; coordonator INCDM “Grigore Antipa”);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proiectul transfrontiera Romania – Bulgaria “POFTI” - Proiect pentru publicarea de material stiintific pentru copii si tineret, partener ; coordonator Ministerul Educatiei Tineretului si Sportului; - Proiect educational – Scoala de vara – partener ; coordonator Universitatea Tehnica « Grigore Asachi » Iasi; - Proiect educational – cursuri de vara – partener ; coordonator Desparatamantul Astra “Mihail Kogalniceanu” Chisinau - Proiectul “Savanti tineri, oase batrane – Dinozauri la malul marii” – partener ; coordonator Centrul Educational Fastrackids- cursuri de vara. 	140%
9.	Indice de ocupare a salii la sediu (%)	100%	100%	75%	75%
10.	Realizarea unor studii vizand cunoasterea categoriilor de public, a asteptarilor acestuia	-	-	-	-

11.	Perfectionarea personalului – numărul de angajati care au urmat diverse forme de perfectionare, durata si tipul cursului	Curs pentru formare profesionala : muzeograf : 2 pers.; custode-gestionar sala : 1 pers ; specializare muncitor calificat- focist 2 pers.	Curs specializare: -Managementul activitatilor economice din institutiile de cultura – 1 pers; - Manager proiect – 1 pers; - Inspector SSM – 1 pers.	Curs specializare: -Managementul activitatilor economice din institutiile de cultura –1 pers; - Manager proiect – 1 pers; - Inspector SSM – 1 pers.	100%
-----	--	---	---	--	------

Anexa tabel* :

Reflectarea institutiei in presa de specialitate:

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

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

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

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

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

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

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

III.6. Situatiile programelor:

Nr.crt.	Denumirea programului	Costuri prevazute pe proiect pentru 2009 in cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect pentru 2009 in cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investitiei in proiecte din perioada 01.01-31.12.2009		
				mici	medii	mari
1.	Expozitia temporara privind succesele R.P.China in cucerirea spatiului cosmic (*)					

	(C.M.S.N. Constanta , Consulatul General al R.P. China la Constanta)	6 000	6 000	-	6 000	-
2.	Masa Rotunda – “Navigatia Astronomica in Mileniul Trei” (**) (C.M.S.N. Constanta , Liga Navala Romana, filiala Constanta, Yacht Clubul Regal Roman, Universitatea Maritima Constanta)	2 000	2 000	2 000	-	-

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

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

Consiliului Judetean Constanta ;
Autoritatii Navale Romane.

III.6 . Informații despre secții:

Structurarea sectiilor Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii :

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

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

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

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1 . Sarcini

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

- realizarea si optimizarea activitatiilor ce constituie obiectul principal al CMSN: activitati de cercetare, pastrare, conservare si valorificare a patrimoniului muzeal in relatia cu publicul vizitator;
- eficientizarea permanenta a cheltuielilor, cautandu-se eliminarea costurilor cu grad scazut de eficienta in raportul cost/beneficiu;
- elaborarea de proiecte pentru atragere de fonduri europene;
- realizarea obiectivelor financiare si culturale ale institutiei;
- coordonarea activitatilor tuturor sectiilor in vederea atragerii unui numar cat mai mare de vizitatori/beneficiari prin conlucrarea specialistilor fiecarei sectii in elaborarea

unui traseu optim de vizitare a obiectivelor institutiei, functie de particularitatile grupurilor .

- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite al Consiliului Județean Constanta, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

- transmiterea Consiliului Județean Constanta, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

IV.2 . Obiective

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

a) managementul resurselor umane:

(i) conducerea institutiei, prin: eficientizarea atribuțiilor fiecarui post de lucru, după o analiza continua bazata pe criterii de evaluare obiective si piate pe nevoile specifice institutiei;

(ii) personalul institutiei, prin: continua informare si pregatire a personalului calificat pentru optimizarea relatiei cu publicul vizitator si optima gestionare a patrimoniului viu al institutiei;

b) managementul economico-financiar:

(i) bugetul de venituri (subvenții/venituri proprii) – urmarindu-se identificarea de surse de atragere a veniturilor proprii si diminuarea subventiilor ;

(ii) bugetul de cheltuieli – urmarindu-se optimizarea cheltuielilor cu: personal(contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale); bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale, s.a.;

c) managementul administrativ:

(i) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare – urmarindu-se adaptarea (modificarea/completarea) Regulamentului de organizare si functionare a institutiei, a Organigramei si a Fiselor de post, s.a;

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

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

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

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

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

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

- b)** analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c)** analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d)** analiza situației economico-financiare a instituției;
- e)** strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f)** previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate.

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

VI. Structura proiectului de management

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

- a.1** . instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități;
- a.2** . participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;
- a.3** . cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4** . acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5** . reflectarea instituției în presa de specialitate;
- a.6** . profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari²⁴;
- a.7** . beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8** . descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9** . utilizarea spațiilor instituției;
- a.10** . propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

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

- b.1** . analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2** . analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);
- b.3** . analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
- b.4** . concluzii:
 - reformularea mesajului, după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

- c.1** . analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2** . propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

c.3 . funcționarea instituțiilor 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 detaliilor concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare pentru perioada 2010 – _____.

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

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare 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 Constanta:

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

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

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

VII. Alte precizări

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

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

VIII. Anexele nr. 1- 3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

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

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

Capitolul I
Dispozitii generale

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

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

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

Capitolul II
Obiectul de activitate

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

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

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

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

Capitolul III **Patrimoniul**

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

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

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

Capitolul IV **Personalul si conducerea**

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

- Director General;
- Consiliul de Administratie;
- Consiliul Stiintific;
- Serviciul financiar, contabilitate, salarizare;
- Sector administrativ ;
- Compartimentul resurse umane;
- Sectia Acvariu;
- Sectia Delfinariu, muzeul marii;
- Sectia Planetariu;
- Sectia Microrezervatie, pasari exotice.

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

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

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

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

Art. 13. Atributiile Directorului General

Directorul General indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- asigura conducerea activitatii curente a institutiei;
- este ordonator tertiar de credite;
- angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate;
- realizarea veniturilor si realizarea indicatorilor culturali si economici;
- angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- mentinerea integritatii bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari de investitii publice ;
- organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora;
- organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;
- elaborarea si aplicarea strategiei necesare pentru buna desfasurare a activitatii curente si de perspectiva a institutiei;
- desfasoara activitati de cercetare stiintifice a patrimoniului muzeal;
- stabileste si raspunde de pastrarea legaturii cu unitatile de cercetare, cu organismele care au competenta in domeniu;
- angajeaza, pe semnatura sa, institutia in relatiile cu tertii in limitele stabilite de actele normative in vigoare;
- selecteaza, angajeaza, promoveaza, sanctioneaza si concediaza personalul salariat, cu respectarea dispozitiilor legale;
- stabileste atributiile de serviciu pe sectii si compartimente ale personalului angajat;
- intocmeste Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare;
- aproba cursurile de formare profesionala pentru personalul institutiei;
- reprezinta institutia in raporturile cu persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate;
- raspunde de aplicarea normelor de NPM si PSI;
- verifica si avizeaza planurile si rapoartele periodice de cercetare, expozitionale si a activitatilor cultural-educative ale personalului din subordinea delfinariului
- intocmeste si avizeaza pentru compartimentele din subordine sporurile de periclitare anual;
- raspunde de asigurarea integritatii patrimoniului institutiei.

Art. 14. Componenta Consiliului de Administratie

Consiliul de Administratie este organ deliberativ de conducere si este format din:

- director general
- un reprezentant al Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta desemnat de directorul general al institutiei;
- 3 reprezentanti ai Consiliului Judetean Constanta.

Art. 15. (1) Numarul membrilor Consiliului de Administratie nu poate fi mai mic de 5 si mai mare de 9 persoane.

(2) Consiliul de Administratie se intruneste trimestrial in sedinte ordinare, sau ori de cate ori este necesar, in sedinte extraordinare.

(3) Convocarea sedintelor ordinare se face de catre directorul general .

(4) Sedintele extraordinare se convoaca fie de catre directorul general, fie de catre 1/3 din membrii Consiliului.

(5) Sedintele Consiliului de Administratie sunt conduse de catre un presedinte de sedinta, ales prin rotatie dintre membrii Consiliului, la sedinta anterioara.

(6) Sedintele Consiliului se pot tine in prezenta a cel putin $\frac{1}{2}$ plus 1 din numarul membrilor sai.

(7) Pentru adoptarea sau avizarea materialelor supuse dezbaterii, inclusiv pentru alegerea presedintelui sedintei urmatoare, este necesar votul a cel putin $\frac{1}{2}$ plus 1 din membrii prezenti.

(8) Procesele verbale ale sedintelor Consiliului de Administratie se consemneaza intr-un registru special, sub semnatura presedintelui de sedinta.

Art. 16. Atributiile consiliului de administratie sunt urmatoarele:

- dezbate si avizeaza Raportul anual de activitate si Planul anual de activitate;
- analizeaza stadiul de realizare a lucrarilor majore intreprinse in cadrul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii* si propune masuri in consecinta;
- initiaza organizarea de studii, sondaje, anchete etc. privind continutul si perspectivele dezvoltarii si diversificarii activitatilor din cadrul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii* ;
- analizeaza si avizeaza masurile de perfectionare si specializare propuse de directorul general ;
- propune prioritati in investitii, analizeaza si avizeaza la cererea directorului general, modul de indeplinire a planului de investitii, a planului de dotari generale si al celui de reparatii capitale;
- analizeaza si propune masuri de paza, securitate, protectie contra incendiilor, precum si orice alte masuri de protejare a publicului si a bunurilor in diverse situatii specifice;
- analizeaza si propune masuri pentru asigurarea protectiei personalului fata de orice noxe la care acesta este supus in activitatea sa;
- analizeaza promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materiala sau morala ori, dupa caz, sanctionarea salariatilor, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- analizeaza si avizeaza orice alte propuneri, materiale, documente emise de directorul general;
- analizeaza si avizeaza orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariatilor si care au legatura cu conditiile generale de administrare si functionare al *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii* ;
- nominalizeaza personalul care lucreaza in conditii speciale de munca si au dreptul la un spor calculat la salariul de baza acordat in conditiile prevazute de lege ;

Art. 17. Componenta Consiliului Stiintific

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

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

- Presedinte : - sef sectie acvariu;
- Secretar : - muzeograf sectia muzeul marii;
- Membri : - muzeograf sectia delfinariu;
- : - muzeograf sectia acvariu;
- : - un invitat al unui institut de cercetare de specialitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

- propune teme, directii de cercetare, programe;
- dezbate si avizeaza programul de cercetare stiintifica al muzeului;
- efectueaza cercetari in teren, biblioteci, colectii, in vederea elaborarii unor studii tematice si de sinteza necesare muzeului potrivit planului de cercetare aprobat;
- elaboreaza studii tematice si de sinteza in conformitate cu prioritatile stabilite de conducere;
- propune, urmareste si stabileste aspecte esentiale de cercetare aplicativa si fundamentala impreuna cu institutii similare;
- propune modalitati de colaborare cu institutii similare de cercetare si elaboarea unor lucrari de mare anvergura;
- contribuie la tematicile si cuprinsul publicatiilor editate de muzeu;
- face parte din comisia de receptie a lucrarilor depuse la sfarsitul fiecarei etape de cercetare de catre muzeografi si intocmeste referate ;
- propun si intocmesc planul anual de cercetare pe care il supune aprobarii consiliului stiintific si conducerii institutiei;
- se ocupa de pregatirea personalului nou angajat;

Art.19. Atributiile Compartimentului financiar, contabilitate, salarizare

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

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

- asigura intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor de contabilitate;
- organizeaza inventarierea anuala a patrimoniului si face propuneri pentru casari, conform prevederilor legale;
- elibereaza , in conditiile legii, adeverinte, certificate si orice alte documente, in original sau copie, salariatilor si/sau oricaror institutii care solicita acest lucru;
- intocmeste propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ gospodaresti, transport etc.;
- asigura procurarea, pastrarea si distribuirea bunurilor si intocmeste documentele aferente, conform prevederilor legale;
- administreaza spatiul in care functioneaza unitatea asigurand respectarea prevederilor legale;
- efectueaza cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului si face propuneri pentru reparatii curente si capitale la mijloace fixe;
- procura mijloacele fixe aprobate conform prevederilor legale in vigoare;
- raspunde de gospodaria energiei electrice si a combustibililor necesari in cadrul unitatii;
- colaboreaza cu pompierii militari pe pe linie de asigurare a prevenirii si stingerii incendiilor in cadrul institutiei si duce la indeplinire toate masurile stabilite de catre acestia sau de acte normative;
- pastreaza si arhiveaza toate documentele activitatii proprii;
- coordoneaza activitatea de evidenta a patrimoniului institutiei;
- intocmeste graficul lunar pe care il depune la biroul directorului general, precum si pontajul lunar pe care il depune la serviciul financiar-contabil;
- intocmeste bonul de consum pe baza caruia se elibereaza din magazie materialele necesare bunei desfasurari a compartimentelor;
- raspunde de respectarea normelor de NPM si PSI;
- executa orice alte sarcini date de directorul general al institutiei;

Art.20 . Atributiile compartiment administrativ

Compartimentul administrativ are, potrivit legii, urmatoarele atributii:

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

Art.21. Atributiile compartimentului Resurse umane

Atributiile compartimentului Resurse umane, potrivit legii, sunt urmatoarele:

- perfecteaza formele privind angajarea de personal;
- organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante si a concursurilor pentru promovarea personalului in trepte si grade profesionale conform dispozitiilor legale;
- participa in comisiile de angajare si promovare a personalului din institutie;
- emite decizii si hotarari pe care le aproba directorul general al institutiei;
- se ingrijeste de intocmirea anuala a fiselor de evaluare a personalului;
- completeaza dosarele de personal cu documentele necesare;
- inscrie in cartile de munca ale angajatilor toate operatiile necesare, pe baza deciziilor emise de conducerea institutiei si in conformitate cu actele normative in vigoare;
- intocmeste dosarele de incetare a activitatii, pensionare, recalculare a pensiei, somaj sau cele de disponibilizare;
- participa la intocmirea organigramei, a statului de functii si a statului de personal;
- tine evidenta contractelor de munca intr-un registru special;
- organizeaza anual efectuarea vizitei medicale a angajatilor;
- elibereaza legitimatii de serviciu;
- intocmeste in luna noiembrie a fiecarui an planificarea concediilor de odihna pentru anul care urmeaza ale tuturor sectiilor complexului;
- raspunde de respectarea normelor de NPM si PSI;
- executa orice alte sarcini date de directorul general al institutiei;

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

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

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

Capitolul V Bugetul de venituri si cheltuieli

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

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

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

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

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

Capitolul VI Statutul personalului Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul VII **Dispozitii finale**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

pentru turism, agroturism, comert, servicii publice, agrement, precum si al Directiei pentru cultura,, invatamant, sport, sanatate si al Directiei buget-finante.

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

Director General
Decebal Fagadau

- ***ANEXA 3 : Buget de venituri si cheltuieli al Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta pentru anul 2009;***

TABELUL VALORI DE REFERINTE

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

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

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 INVESTITIILOR ÎN PROGRAME

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

Notă:

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

(2). Investitiile 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 sa aprecieze valoarea cumulată a investitiei, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

(4). Anul „ x” reprezinta al doilea, al treilea, dupa caz, al patrulea si/sau al cincilea an de management, în functie de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) si (6) se vor multiplica în functie de numărul de ani pentru care se întocmeste proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii doreste să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investitiei 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). Randul 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 biletete/tarife practicate

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

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Constanța

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

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor din H.C.J. Constanța nr. 152/19.08.2004, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Constanța funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța ca așezământ cultural de drept public și își desfășoară activitatea în baza O.U.G nr. 118 / 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale , modificată și completată.

Finanțarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Constanța se realizează din subvenții acordate de la bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Constanța , donații și sponsorizări și alte surse atrase, conform legii .

I.2. Obiectivele instituției

a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;

b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

I.3. Misiunea instituției

a) organizarea evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;

b) susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, susținerea editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

c) promovarea turismului cultural de interes local;

d) conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

e) organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă.

f) organizarea de rezidente artistice.

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

Județul Constanța se află pe primele locuri între județe în ceea ce privește contribuția la PIB-ul României fiind un centru industrial, comercial și turistic de importanță națională.

În anul 2008 Constanța a fost pe poziția a treia la nivel național, după numărul de firme înființate. Economia județului se bazează în principal pe industrie extractivă, industrie prelucrătoare, industrie alimentară, agricultura, construcții, comerț, turism, transport, comunicații, servicii. Constanța este cel mai mare port al României, al patrulea în Europa, în cadrul căruia funcționează șantierul naval.

Odată cu economia s-a dezvoltat și viața culturală a județului. Aici funcționează Teatrul de Stat Constanța, Teatrul Național de Operă și Balet „Oleg Danovski”, Teatrul de Copii și Tineret Complexul Muzeal de Științe ale Naturii, Muzeul Marinei Române, Muzeul de Artă Populară, Muzeul de Artă, Muzeul de Istorie Națională și Arheologie, Muzeul Mării, Muzeul Portului Constanța și Muzeul de Sculptură „Ion Jalea”, Biblioteca Județeană „I. N. Roman”, etc.

În județ există peste 500 de unități școlare, din care opt unități sunt de învățământ superior.

Cu o populație de peste 715.000 locuitori, este considerat județul cel mai urbanizat din România, fiind structurat în 3 municipii, 9 orașe și 58 de comune în care conviețuiesc în bune relații populații de naționalitate, cultură și religie diferită.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Constanța urmărește valorificarea potențialului social, cultural, educațional și de cercetare al comunității în care își desfășoară activitatea.

Dezvoltarea instituției are loc odată cu creșterea economică a județului, datorită strategiilor de dezvoltare promovate de autoritățile locale, în care cultura ocupă un loc important.

O parte din activitățile specifice Centrului sunt:

- proiecte de cercetare, conservare și promovare cu scopul de a transmite generațiilor viitoare, tezaurul tradițiilor, obiceiurilor și datinilor strămoșești din județ;
- sprijinirea metodologică a activității așezămintelor culturale la nivel comunal;
- editarea revistei de etnologie și fapt cultural, „Datina”;
- valorificarea și promovarea folclorului prin spectacolele ansamblului;
- organizarea Festivalului Concurs de Interpretare a Cântecului tradițional românesc „Dan Moiescu” de la Topalu;
- organizarea Festivalului de Datini și Obiceiuri de Iarnă – „După datina străbună”.

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Constanța prin activitatea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Constanța din Constanța asigură: cercetarea, protejarea, tezurizarea și valorificarea tradițiilor, creațiilor populare, valorilor culturale reprezentative și a patrimoniului cultural imaterial .

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

Purtând inițial denumirea de Casa Regională a Creației Populare Dobrogea, instituția a avut un rol important în protejarea patrimoniului cultural imaterial .

Având peste 50 de ani de existență, Centrul a îndrumat și condus activitatea așezămintelor culturale din județ, a organizat culegeri de folclor autentic, a editat numeroase cărți de specialitate, a inițiat și organizat festivaluri și concursuri pentru descoperirea tinerelor talente, sau sesiuni anuale de comunicări pe teme de cultură .

Ansamblul folcloric din cadrul instituției, reprezentant pentru județul Constanța, a participat la numeroase turnee și festivaluri naționale și internaționale. Repertoriul său este foarte variat, acoperind toate regiunile țării : Dobrogea , Banat , Moldova , Transilvania , Oaș , Oltenia .

III.2.2. Prezent

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Constanța are sediul în bd . Ferdinand nr. 39 .

Aici își desfășoară activitatea personalul din cadrul Compartimentului conservare, promovare, cultura tradițională și Compartimentului contabilitate – administrativ – deservire .

Ansamblul folcloric „ Plaiuri dobrogene “ dispune de baza materială constând în costume, instrumente, instalații de sunet și lumini. Repetițiile au loc în str. I.C. Bratianu nr. 68, spațiu pe care instituția îl are în administrare .

Ansamblul susține spectacole atât în județ , cât și în țara și străinătate .

În prezent instituția are în derulare numeroase programe și proiecte în domeniul culturii tradițional , pentru păstrarea și cultivarea specificului zonal .

Conform statului de funcții, instituția are 3 *compartimente*:

1. **Conservare, promovare, cultură tradițională, care are ca atribuții principale :** studierea și cercetarea obiceiurilor, tradițiilor populare, meșteșugurilor tradiționale, inițierea programelor pentru conservarea și protejarea acestora, elaborarea lucrărilor de specialitate și a materialelor promoționale în domeniul culturii tradiționale, asigurarea consultanței de specialitate pentru instituțiile autorizate din domeniul educației permanente și al culturii tradiționale;
2. **Contabilitate – administrativ – deservire, care are ca atribuții principale :** asigurarea bunei desfășurări a activităților din domeniul financiar, contabil, secretariat, resurse umane, administrativ .
3. **Secția ansamblu folcloric „ Plaiuri dobrogene “,** care își desfășoară activitatea conform statutului ansamblurilor profesioniste având ca program-cadru stagiunea permanentă de spectacole, dar și activitatea de conservare, tezurizare,

promovare și valorificare a creației literar-muzical-coregrafice populare din județul nostru.

III.3. Personalul și conducerea

Personalul instituției este format din personal de specialitate, auxiliar, de conducere, structurat în cadrul a 3 compartimente, conform statului de funcții aprobat :

- conservare, promovare și cultură tradițională;
- contabilitate – administrativ – deservire;
- secția ansamblu folcloric „ Plaiuri dobrogene “

III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții :

Nr. crt.	Posturi	2008	2009	2010
1.	Secție ansamblu folcloric „ Plaiuri dobrogene “	29	26	26
2.	Compartiment conservare, promovare, cultură tradițională	6	6	6
3.	Compartiment contabilitate – administrativ – deservire	5	4	4
4.	Conducere	1	2	2
5.	Total	41	38	38

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

Total posturi 38 , din care:

- Personal/funcții de conducere 3 : șef secție ansamblu , contabil șef , director
- Personal/funcții de execuție 35 din care :
 - Secție ansamblu folcloric „ Plaiuri dobrogene “ : 14 dansatori , 7 instrumentiști, 1 dirijor, 1 solist vocal, 1 maestru dans, 1 muncitor regie scenă , 1 muncitor sunetist
 - Compartiment conservare, promovare, cultura tradițional : 3 conservatori, 1 gestionar custode sala, 1 supraveghetor muzeu
 - Compartiment contabilitate – administrativ – deservire : 1 economist, 2 referenti, 1 muncitor calificat

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea este asigurata de un director. **Directorul** are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;

e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

f) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;

g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

Directorul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

În exercitarea atribuțiilor sale directorul este sprijinit de un contabil șef și de consiliul de administrație.

Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției între anii 2007-2009

Punerea în valoare și gestiunea ofertei de bunuri și servicii cultural ale instituției publice de cultură.

Nr. crt.	Indicatori culturali	2007	2008	2009
1	Număr de activități/programe de educație permanentă, inclusiv de formare profesională continuă	11	12	20
2	Număr de programe/proiecte/acțiuni de conservare, promovare și transmitere a valorilor morale, culturale, artistice comunitare, naționale și/sau universale al obiceiurilor, tradițiilor și meșteșugurilor, organizate sau susținute	18	20	20
3	Studii, cercetări, activități de documentare și monografii	11	13	22
4	Număr de activități/manifestări cultural-artistice, pe genuri	130	142	95
5	Alte manifestări culturale, expoziții temporare sau permanente, seminarii, conferințe, cercuri, etc.	30	32	32
6	Evidența patrimoniului: clasare, informatizare, baze de date (după caz)	2	3	150
7	Număr de apariții în presă	60	63	78
8	Materiale de promovare	7	9	16
9	Numărul parteneriatelor realizate	18	26	22
10	Realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de public, a așteptărilor acestuia	1	4	-
11	Perfecționarea personalului-numărul de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare, durata și tipul cursului	4 salaria ți /1 luna tehnic a de calcul 1 salaria t /3 zile contab ilitate	3 module ReFormat- EUro-CULT în parteneriat cu Ateneul Popular „G. Pastia – Focsani, Vrancea”	-

III.4. Bugetul

În perioada 01.01.2009 – 31.12.2009

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

Nr. crt.	Categorii	Prevazut (lei)	Realizat (lei)
1.	Venituri proprii	-	-
2.	Subvenții	824467	780576
3.	Cheltuieli de întreținere, din care :	156347	124738
	- cheltuieli de capital : investiții	13430	5253
4.	Cheltuieli de personal , din care :	668120	655838
	- cheltuieli cu colaboratorii	17500	20734
5.	Cheltuieli pe beneficiar , din care :	96.65	91.51
	- din subvenție	96.65	91.51
	- din venituri proprii / surse atrase	-	-

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției 0 %;

c) încasarile realizate din activitatea de bază : 30.000 lei, au fost virate integral la bugetul din care instituția este finanțată;

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor 0 % ;

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 84,02 %

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0,68 %

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): 2,66 %

i) cheltuieli pe beneficiar , din care:

- din subvenție: total 91.51 lei;

- din venituri proprii: total - lei.

III.5. Programele

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Constanța a continuat proiectele începute în anii precedenți și a lansat în anul 2009 un număr de noi programe, care au fost realizate conform calendarului de activități, câteva dintre acestea fiind detaliate la pct III.6.

Instituția are încheiate numeroase parteneriate cu instituții de cultură și de învățământ, cu care colaborează în vederea derulării acestor proiecte .

III.6. Situația programelor

La data de 31.12.2009 în Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Constanța o parte din programele realizate se prezintă conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect pentru 2009 în cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect pentru 2009 în cadrul acestora	Raportarea costurilor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada 01.01 – 31.12.2009		
				mici	medii	mari
1	Expoziții de artă plastică	-	-	-	-	-
2	Expoziții măștișoare	-	-	-	-	-
3	Expoziții desene	-	-	-	-	-
4	Expoziții de fotografii	-	-	-	-	-
5	Revista de etnologie și fapt cultural, „Datina” nr. 52-55	6800	4000	-	4000	-
6	Festivalul concurs de interpretare a cântecului tradițional românesc „Dan Moiescu” ediția a XIII - a	11600	10100	-	-	10100
7	Spectacol de datini și obiceiuri de iarnă „După datina strabună”	300	250	250	-	-
8	„Eminesciana”- recital de poezie care reflectă multietnicitatea Dobrogei de Sud, un spectacol omagial „Trecut-au anii”	-	-	-	-	-
9	Unirea – manifestare literar artistică	-	-	-	-	-
10	Atelier de tradiții și obiceiuri – Legende despre Sfântul Trif și Ziua Ursului	-	-	-	-	-
11	„Ropotinul testelor” – ritualul de realizare a testelor și coacere a pâinii	-	-	-	-	-
12	Atelier de tradiții și obiceiuri – Focurile de Sfântul Dumitru	-	-	-	-	-
13	Obiceiuri din zona Dobrogei de Sud, din noaptea Sfântului Andrei – spectacolul	-	-	-	-	-

	trupeii „Scena lui Tănase” a Casei de Cultură „Constantin Tănase” din Techirghiol					
14	„Lăzărelul” obicei pus în scena de ansamblul folcloric „Dobrogeanca” al Centrul Cultural Ovidiu	-	-	-	-	-
15	Spectacole folclorice	-	-	-	-	-

III.7. Informații despre secții/filiale etc., după caz -

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură este cuprins în anexa nr. 1.

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada managementul va avea următoarele sarcini:

- coordonarea și eficientizarea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților cultural-educative
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite al Consiliului Județean Constanța, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Constanța, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. Obiective

Pentru perioada managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Constanța , urmărind:

- a) managementul resurselor umane:
 - dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului din subordine
- b) managementul economico-financiar:
 - aplicarea principiilor de eficiență, eficacitate și economie în gestionarea mijloacelor financiare și a resurselor umane și materiale ale instituției
- c) managementul administrativ:
 - eficientizarea organizării și funcționării instituției
- d) managementul de proiect:
 - atragerea și formarea unui public interesat de valorile culturale

- elaborarea programelor de conservare si promovare a traditiilor locale

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 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Constanța în perioada/..... .

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

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

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

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

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

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

f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar 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	Observatii, comentarii, concluzii
1.		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mijlocii				
2.	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 în cadrul programelor de promovare, educative, expozitionale, pentru perioada 2010;

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

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

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii..... ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția Consiliul Județean Constanta

- 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 --/--/---- la --/--/----);

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

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Constanța informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0241.550.570, fax 0241.550.570).

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- 3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

- anexa 1 : Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Constanța;
- anexa 2: Tabelul valorilor de referință ale costurilor aferente investiției;
- anexa 3: Tabelul investițiilor programate;
- anexa 4: Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE CONSTANȚA

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Constanța, denumit în continuare Centrul, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri de la bugetul local și venituri proprii, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.

Art. 2. Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare elaborat în temeiul Regulamentului Cadru de Organizare și funcționare precum și a prezentului regulament.

Art. 3. Centrul are sediul în imobilul situat în Constanța, Bd. Ferdinand, nr.39, județul Constanța. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

Art. 4. Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și al culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

- cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice al județului;
- protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane constituind banca de date și valori;
- coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură, universități populare;
- elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunităților locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal; stimularea creativității și talentului;
- revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - arte plastice, muzică, literatură, teatru, coregrafie etc.;
- desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecerea timpului liber valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât al mediului natural, cât și al mediului cultural tradițional;

- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art. 5. Centrul are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;
- b) sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- c) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- d) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- e) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- f) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate în cadrul județului;
- g) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- h) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- i) asigură asistența de specialitate și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local, cu avizul Direcției județene pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național;
- j) educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- k) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși prin afirmarea lor;
- l) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- m) elaborarea arhivei și bazei de date a așezămintelor culturale și culturii tradiționale la nivel județean;
- n) colaborează cu Centrul Național pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale la elaborarea, potrivit strategiei Ministerului Culturii și Cultelor și reglementărilor internaționale în vigoare, a normelor privind stabilirea statutului de zone, obiceiuri, tradiții meșteșugărești și creații populare protejate;
- o) organizează sesiuni științifice, simpozioane, consfătuiri, colocvii și alte acțiuni cu caracter științific și metodologic;
- p) organizează spectacole, expoziții, gale, tabere și ateliere de creație și interpretare, saloane, târguri, cenacluri, festivaluri și alte manifestări culturale de nivel județean, interjudețean, național și internațional atât în domeniul culturii tradiționale cât și în alte domenii ale artei practicate de neprofesioniști;
- r) Centrul îndeplinește orice alte atribuții potrivit reglementărilor legale în vigoare.
- s) în exercitarea atribuțiilor sale Centrul este abilitat să solicite și să primească de la instituțiile publice de cultură și de la persoanele juridice de drept privat cu activitate în domeniul culturii tradiționale și al educației permanente date și documente necesare îndeplinirii atribuțiilor sale.

Art. 6. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase și altele).

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art. 7. (1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului 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 publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și /sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.

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

CAPITOLUL IV

Personalul și conducerea

Art. 8. (1) Personalul Centrului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în condițiile legii.

Art. 9. (1) Structura organizatorică a Centrului cuprinde următoarele compartimente:

- compartimentul programe și proiecte și educație permanentă conservare, arhivare și promovarea culturii tradiționale, (literatură, teatru, arte plastice, muzică);
- compartimentul de promovare a culturii muzical-coregrafice și spectacol folcloric – Ansamblul „Plaiuri Dobrogene”;
- compartimentul financiar-contabil, salarizare și administrativ.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de Consiliul Județean, sunt cele prevăzute în anexele la Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului.

(3) Atribuțiile personalului încadrat la Centru sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

Art. 10. Personalul de specialitate și, după caz, auxiliar, încadrat în Centru, are obligația absolvirii unui curs de perfecționare, odată la trei ani.

Art. 11. (1) Centrul este condus de un director, numit prin concurs, conform legii.

(2) Directorul are următoarele atribuții principale:

- a) Asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) Asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c) Elaborează programele de activitate
- d) Este ordonator terțiar de credite
- e) Hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare
- f) Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate precum și în fața organelor jurisdicționale
- g) Conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției
- h) Informează trimestrial Consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității

- i) Angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare
- j) Întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- k) Răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al Centrului;
- l) Informează semestrial Consiliul Județean asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor

(3) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.

(4) În absența directorului Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director prin decizie scrisă.

Art. 12. (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul este ajutat de un contabil șef, angajat prin concurs cu acordul autorității tutelare, potrivit legii.

(2) Contabilul șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar contabile organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile a instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența economistului toate atribuțiile sale se exercită de o persoană desemnată de acesta cu avizul directorului.

Art. 13. (1) Activitatea directorului este sprijinită de Consiliul de administrație, organ consultativ care are următoarea componență:

- președinte - directorul Centrului,
- membri - reprezentant CJC
- reprezentantul compartimentului Financiar-contabil Resurse Umane, Administrativ
- reprezentantul compartimentului promovare muzicală și spectacol folcloric
- reprezentantul compartimentului cercetare, conservare și arhivare cultură și artă tradițională
- secretar - prin rotație unul din membrii consiliului de administrație numit de președintele Consiliului de administrație

Art. 14. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) Se întrunește la sediul Centrului lunar sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui Consiliului sau a o treime din numărul membrilor săi;
- b) Este legal constituit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) Consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- d) Dezbaterele consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, prin grija secretarului;
- e) Dezbaterele se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;

f) Procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

Art. 15. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- participă la dezbaterile privind analiza și aprobarea programelor de activitate ale instituției și a direcțiilor de dezvoltare ale Centrului;
- participă la dezbaterile privind colaborările Centrului cu alte instituții de profil din țară și din străinătate;
- participă la dezbaterile proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui participă la defalcarea pe activități specifice;
- participă la validarea statutului de funcții și organigramei instituției ținând cont de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acestuia în vederea înaintării spre aprobare autorității tutelare;
- participă la dezbaterile asupra Regulamentului de Ordine Interioară al instituției în vederea aprobării lui;
- participă la analiza și aprobarea de măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit prevederilor legale;
- participă la dezbaterile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și a tematicii de concurs pe specialități;
- participă și urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor;
- participă la dezbaterile privind modul în care utilizează bugetul în conformitate cu prevederile legale.
- participă la validarea planului anual de investiții;
- participă la validarea unor sancțiuni disciplinare propuse de către director, în condițiile încălcării prevederilor R.O.I., de către salariați;
- participă la validarea ori soluționarea unor situații și activități neprevăzute și neplanificate.

CAPITOLUL V

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 16. Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii care se virează direct la ordonatorul principal de credite și din subvenții aprobate de la bugetul local, prin autoritatea tutelară.

Art. 17. Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru și anume din:

- a) închirieri de bunuri mobile;
- b) spectacole realizate pentru turism în stagiunea estivală;
- c) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din județ, din țară și din străinătate;
- d) organizarea altor manifestări culturale;
- e) prestarea altor servicii și/sau alte activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției potrivit legii.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 18. (1) Centrul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Centrul 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 și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 19. (1) Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare și se aprobă prin ordin al Ministrului Culturii și Cultelor, în termen de 30 de zile de la data elaborării.

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de Consiliul de administrație, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

DIRECTOR,
Centrul Județean pentru Conservarea și
Promovarea Culturii Tradiționale Constanța

Ec. Mihaela Cleo PETRESCU

ANEXA 2

la caietul de obiective

TABELUL VALORI DE REFERINTE

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

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

Categoriile de investiții în proiecte: împărțirea pe 3 categorii de referință (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 lalei până lalei	de lalei până lalei
medii	de lalei până lalei	de lalei până lalei
mari	de lalei până lalei	de lalei până lalei

ANEXA 3
la caietul de obiective

TABELUL INVESTITIILOR ÎN PROGRAME

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

Notă:

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

(2). Investitiile 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 sa aprecieze valoarea cumulată a investitiei, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

(4). Anul „ x” reprezinta al doilea, al treilea, dupa caz, al patrulea si/sau al cincilea an de management, în functie de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) si (6) se vor multiplica în functie de numărul de ani pentru care se

întocmeste 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 bilete/tarife practicate

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