

## CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

### HOTĂRÂREA nr. 179

#### privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Muzeul de Artă Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din data de ~~29~~ 29.05.2013.

Văzând:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Generale Economico Financiare;
- Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate;
- Raportul Comisiei de Specialitate de Buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului;
- Raportul Comisiei de Specialitate pentru Cultură, Învățământ, Sănătate și Sport
- Raportul Comisiei de Specialitate pentru Administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice și protecție socială;

Având în vedere prevederile, Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311 din 2003 republicată cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și a HG nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurarea a concursului de proiecte de management, Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul-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 art.91 alin (1) lit."a", lit."f", art.97 și ale art.104 alin.(1) lit."a" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

### HOTĂRĂȘTE :

**Art.1** Se aprobă constituirea comisiei de concurs de proiecte de management pentru Muzeul de Artă Constanța, comisia de contestații respectiv secretariat, după cum urmează:

**Președinte:** Magiru Maria – Director – Muzeul de Artă Populară Constanța;

**Membri:** Nanu Dan-Basarab – Manager – Muzeul de Artă Vizuală Galați;

Dumitru Liliana – Inspector - Direcția Coordonare Instituții Subordonate, Consiliul Județean Constanța;

Membru de rezervă din partea autorității este Costencu Irina Elena - Inspector Direcția Coordonare Instituții Subordonate, Consiliul Județean Constanța.

**Comisia de contestații este formată din:**

Eduard Bădilă – Șef Serviciu - Direcția Coordonare Instituții Subordonate, Consiliul Județean Constanța.

Ionuț Țițimeaua – director General Direcția de Administrație Publică și Juridică – Consiliul Județean Constanța.

Felicia Tăicuțu - director general Direcția Economico Financiară – Consiliul Județean Constanța.

**Secretariat:**

Miroiu Daniela - inspector, Serviciul Resurse Umane Salarizare – Consiliul Județean Constanța.

Catița Pascu - inspector , Serviciul Resurse Umane Salarizare – Consiliul Județean Constanța.

**Art.2** Membrii comisiilor de evaluare a managerilor instituțiilor de cultură mai sus menționate, ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatelor beneficiază de o

indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă.

**Art.3** Sumele reprezentând costurile corespunzătoare prevederilor art.2 sunt suportate din bugetul Consiliului Județean Constanța, pe baza unor convenții încheiate conform prevederilor Codului Civil.

**Art.4** Se împuternicește Președintele Consiliului Județean Constanța să semneze convențiile civile încheiate cu membrii comisiei.

**Art.5** Se aprobă caietul de obiective, în vederea elaborării proiectului de management, pentru Muzeul de Artă Constanța, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.6** - 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 35 voturi pentru, 1 voturi împotriva și .....abțineri.

Constanța 22.05.2013

**PREȘEDINTE,**  
Constantinescu Nicușor Danjel

**CAIET DE OBIECTIVE**  
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru  
**Muzeul de Artă Constanța**

Perioada de management pentru care este valabil prezentul caiet de obiective este de 5 ani, începând cu data ...../...../2013

**I. Obiectivele și misiunea instituției**

**I. 1. Subordonare**

În temeiul prevederilor art. 101 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale – republicată, Muzeul de Artă Constanța funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța, ca instituție publică de cultură, fiind un muzeu cu personalitate juridică.

Muzeul de Artă Constanța este organizat și funcționează conform prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice – republicată cu modificările și completările ulterioare.

Finanțarea Muzeului de Artă Constanța se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Consiliul Județean Constanța.

**I. 2. Obiectivele instituției**

- constituirea pe criterii științifice și valorice, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- cercetarea, în baza unor programele anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și punerea în valoare a individualității acestuia;
- cercetarea și documentarea în vederea completării, îmbogățirii și diversificării patrimoniului muzeal prin donații, achiziții și alte forme specifice de alcătuire;
- organizarea evidenței patrimoniului cultural național pe care îl deține, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- depozitarea, întreținerea, conservarea și, după caz, restaurarea lucrărilor conform standardelor și dispozițiilor legale în vigoare;

- depozitarea, întreținerea, conservarea și, după caz, restaurarea lucrărilor conform standardelor și dispozițiilor legale în vigoare;
- expunerea și promovarea, în expoziția permanentă și în manifestările cu caracter temporar, la sediu, dar și în alte spații adecvate, a patrimoniului pe care îl deține;
- punerea în valoare și în circuit public a valorilor deținute, prin expoziții, comunicări, conferințe și publicații științifice;
- diversificarea fondului documentar al muzeului, destinat activității și programelor sale;
- asigurarea resurselor de informare și valorizare în domeniul artelor vizuale și în domenii conexe, prin organizarea și găzduirea unor manifestări de referință;
- expertiza și clasarea lucrărilor deținute în categoriile Tezaur sau Fond ale patrimoniului cultural național;
- asigurarea accesului public la programele organizate și informațiile deținute;
- identificarea nevoilor culturale ale publicului, dezvoltarea unor programe adecvate pe categorii de vârstă, socio-profesionale, de comunicare transfrontalieră;
- asigurarea asistenței de specialitate;
- menținerea contactului cu mediile de formare și informare, cu organizații neguvernamentale, culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri de profil.

### **I. 3. Misiunea instituției**

Muzeul de Artă Constanța are misiunea de a oferi un mediu relevant și stimulatив pentru valorificarea obiectelor patrimoniale pe care le administrează.

Muzeul își propune să prezinte, în baza cercetărilor și studiilor pe care le realizează, arta modernă românească într-un context cultural adecvat, să organizeze manifestări în domenii specifice ale culturii și cunoașterii, să-și asume exigențele statutului său.

### **II. Evoluțiile economice și socio-culturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea**

Muzeul de Artă Constanța își desfășoară activitatea în Constanța – cel mai mare port maritim al țării, unul dintre cele mai importante municipii ale României, capitala județului cu același nume – prin

Muzeul de Artă Constanța și secția sa Muzeul de sculptură *Ion Jalea* și în comuna Topalu, prin cealaltă secție, Muzeul de Artă *Dinu și Sevasta Vintilă*.

Constanța, numit în perioada antică Tomis, este cel mai vechi oraș cu locuire continuă de pe teritoriul României de astăzi. A fost întemeiat de grecii milesieni în secolul VI î. Hr., într-un areal de locuire a populațiilor locale traco-getice, a fost locul de exil al poetului latin Publius Ovidius Naso, care a murit aici în anul 17, a fost o strălucită metropolă în perioada romană. Importanța Tomisului a crescut considerabil în vremea împăratului Constantin cel Mare, din numele căruia derivă actuala denumire a orașului (este amintită în acest sens și sora împăratului, Flavia Maxima Constantia). Fiind în perioada medievală, unul dintre cele mai importante coridoare prin care populațiile barbare atacau Imperiul Bizantin și capitala sa Constantinopol (astăzi Istanbul), a fost adeseori distrus și refăcut în mai mare sau mai mică măsură. Provincia din care face parte orașul, numită Schythia Minor în antichitate, Dobrogea ulterior, este cucerită în secolul al XV-lea de Imperiul Otoman, din a cărui structura face parte până la Războiul de independență din anii 1877 – 1878.

După această dată, Dobrogea revine în granițele statului român; conducerea țării își propune să valorifice poziția geostrategică a regiunii (cu trei granițe de apă la Dunăre, inclusiv delta acestui fluviu, Marea Neagră și doar una de uscat – cu Bulgaria), pe care o leagă de țară prin podul de la Cernavodă, proiectat de Anghel Saligny, inaugurat în 1895 și prin rețeaua de cale ferată; provincia este legată și de lume prin portul Constanța, a cărui piatră de temelie este pusă de regele Carol I la 16 octombrie 1896.

În sprijinul argumentelor identitare invocate de politicienii, oamenii de știință și cultură ai perioadei, se constituie încă din 1879, la inițiativa primului prefect al Constanței, Remus Opreanu, primul muzeu de antichități, iar cercetările arheologice vor fi multă vreme prioritare în activitatea muzeală din oraș și regiune. Săpăturile desfășurate sub conducerea unor importanți arheologi pun în valoare Monumentul Tropaeum Traiani de la Adamclisi, alte cetăți maritime și de pe limesul dunărean, precum și importante vestigii greco-romane.

Abia în anul 1935 se înființează la Constanța o pinacotecă, al cărei patrimoniu este axat, sub conducerea pictorului Gheorghe Sârbu, pe lucrările inspirate de Constanța și împrejurimi. Muzeul de Artă Constanța este înființat abia în 1961, dată de la care începe dezvoltarea sa în structura și la exigențele actuale.

Viața spirituală actuală a orașului se concretizează prin activitatea unor importante teatre – Teatrul de Stat, Teatrul de Operă și Balet Oleg Danovski, Teatrul de Copii și Tineret Constanța, muzee – Muzeul de Istorie Națională și Arheologie, Muzeul de Artă, Muzeul de Artă Populară, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii, monumente in situ, filiale ale uniunilor de creație, ale unor societăți de cercetare științifică. Instituțiile de cultură ale județului sunt frecventate de un număr considerabil de

vizitatori<sup>1</sup>, deși numărul acestora a scăzut în perioada crizei economice; scăderea s-a manifestat cu precădere în rândul populației cu studii medii<sup>2</sup>.

Sistemul de educație este reprezentat printr-o rețea de peste 500 unități școlare, care includ și școli în limba minorităților naționale din Dobrogea. În domeniul învățământului superior, la Constanța activează o serie de prestigioase universități de stat – Universitatea Ovidius, Academia Navală Mircea cel Bătrân, Institutul de Marină Civilă și cinci universități particulare.

Municipiul Constanța este așezat în județul Constanța, la țărmul Mării Negre, în extremitatea de sud-est a țării; suprafața teritoriului administrativ este de 1121,66 km pătrați; la limita sa nordică se află stațiunea estivală Mamaia, a cărei plajă însorită are mai mult de 6 km. Cu o suprafață de 3182 ha (uscat și acvatoriu), Constanța este principalul port al României la Marea Neagră și al patrulea ca importanță în Europa.

Populația municipiului este de aproximativ 310.470 persoane, naționalitatea română fiind majoritară; alături de români trăiesc în armonie minoritățile turcă, tătară, rromă, rusă, greacă, armeană, maghiară, germană, bulgară, ucrainiană<sup>3</sup>.

### **III. Dezvoltarea specifică a instituției**

#### **A. Date despre activitatea, bugetul și specificul instituției**

##### **III. 1. Obiectul de activitate**

Consiliul Județean Constanța asigură prin activitatea Muzeului de Artă Constanța, realizarea funcțiilor principale ale unei instituții culturale de profil, conform legii nr. 311/2003, republicată, cu modificările ulterioare și a legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, în acord cu normele emise în aplicarea acestora.

Atribuțiile principale ale muzeului:

- inventarierea și evidența colecțiilor;
- cercetarea în baza unor programe anuale și de perspectivă a

---

1. [www.primaria-constanta.ro](http://www.primaria-constanta.ro)

2. *Efectele crizei asupra consumului cultural. Barometru de consum cultural*, 2009, [www.culturadata.ro](http://www.culturadata.ro)

3. *Diagnoza sectorului cultural. Instrument pentru managementul culturii*, Centrul de Cercetare și Consultanță în Domeniul Culturii, București, 2009, p. 111. 120.

patrimoniului deținut și a contextelor specifice acestui patrimoniu;

- documentarea în vederea identificării surselor, cunoașterii și, după caz, achiziționării de obiecte în vederea completării și îmbogățirii colecțiilor;
- conservarea obiectelor de patrimoniu;
- prezentarea în expoziția de bază și în expoziții temporare, atât la sediul central, cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- punerea în valoare prin expoziții, publicații și comunicări, a rezultatelor cercetării științifice muzeografice
- contactul permanent cu publicul de toate categoriile
- contactul permanent cu celelalte muzee, cu organizațiile neguvernamentale, cu organizații și asociații internaționale, cu mediile de informare, cu instituții de învățământ și cercetare.

### **III. 2. Structura existentă**

#### **III. 2. 1. Scurt istoric**

Prima încercare de a constitui un patrimoniu artistic local se manifestă în anul 1928, când Expoziția Semicentenarului (revenirii Dobrogei la țară) are și o secțiune de pictură, la alcătuirea căreia își aduce o însemnată contribuție, pictorul Ion Theodorescu Sion. Parte din aceste lucrări rămâne la dispoziția forurilor locale; în anul 1935 li se adaugă achiziții și donații modeste, făcute sub coordonarea pictorului Gheorghe Sârbu; sub denumirea Pinacoteca municipiului Constanța, aceste lucrări sunt oferite publicului în circuit muzeal. Instituția funcționează până în preajma celui de-al doilea război mondial, când este dezafectată și depozitată în mai multe spații, de obicei necorespunzătoare. În anul 1940 la Constanța sosesc și lucrările care au alcătuit din anul înființării, 1938, patrimoniul Muzeului din Balcic; și acestea sunt depozitate în diferite spații, fără a fi introduse în circuit muzeal.

În anul 1961 se înființează Muzeul de Artă Constanța, cu un patrimoniu alcătuit inițial din lucrările păstrate, din achiziții, transferuri și donații. Cu timpul, într-o structură patrimonială care și-a propus să prezinte, prin lucrări de referință, ansamblul picturii moderne românești, intervine un criteriu selectiv secund, de ordin tematic: pictura de inspirație dobrogeană, cu privire specială asupra coloniei de pictură de la Balcic. După războaiele balcanice (1913 – 1914), Cadrilaterul intră în structura teritorială a României, iar Balcicul este descoperit de pictorii acestei perioade, ca o inepuizabilă sursă de inspirație. Lucrări realizate timp de două decenii în portul maritim sudic, demonstrează apetența pentru culoare și lumină a mării generații de pictori din perioada interbelică. Pictura inspirată de Balcic reprezintă un fenomen cu importante semnificații regionale și naționale.

### III. 2. 2. Prezent

Muzeul de Artă Constanța este un centru de educație artistică dinamic, multidisciplinar. Manifestările sale pun în valoare atât arta națională din perioada modernă (prin expoziția permanentă), cât și cea contemporană – națională și europeană (prin proiecte, expoziții temporare sau alte tipuri de manifestări).

Datorită poziției geostrategice a orașului și provinciei în care funcționează, muzeul a implementat în perioada 2008 – 2009 proiectul *Spiritul Dunării*, în colaborare cu muzee și galerii de artă din România și Bulgaria – zona transfrontalieră. Acest proiect se continuă în prezent (2013 – 2014) prin programul *Spiritul Dunării II. Orașe portuare*, cu aceeași parteneri, dar cu obiective sporite, vizând transformarea mentalităților și deprinderilor artistice specifice unor comunități portuare.

### III. 3. Personalul și conducerea

#### III. 3. 1. Personalul

Analiza statului de funcții:

|  | Anul 2012 | Anul 2013 |
|--|-----------|-----------|
| Total posturi (conform statului de funcții aprobat), din care: | 19        | 19        |
| Funcții de conducere   | 2         | 1         |
| Funcții de specialitate  | 12        | 13        |
| Funcții comune   | 5         | 5         |

#### III. 3. 1. 1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2013:

Total posturi 19 din care:

- Personal/funcții de conducere: 1 (manager/director general)
- Personal/funcții de execuție de specialitate: 13

din care: 3 muzeografi, 1 cercetător științific, 1 pedagog muzeal,  
2 referenți, 1 gestionar custode-sală, 1 conservator, 1 trezorier,  
3 supraveghetori



- Alte categorii de funcții de execuție: 5  
din care: 1 economist, 2 referenți, 1 administrator, 1 muncitor calificat.

### **III. 3. 1. 2. Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție.**

Față de organigrama aprobată, sunt libere în prezent posturile de pedagog muzeal, cercetător științific, conservator, gestionar custode, supraveghetor muzeu și economist.

### **III. 3. 2. Conducerea instituției**

În prezent conducerea este asigurată de managerul/director general.

Atribuțiile managerului sunt în conformitate cu:

- alin. (1), (2) și (3), art. 27, din O. U. G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări și completări prin Legea 269/2009.

- art. 28, alin. (4), art. 29, alin. (2) din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Muzeul este condus de un director general, sprijinit în activitatea sa de Consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ și Consiliul științific, organism colegial cu rol consultativ.

În cadrul muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate permanente sau temporare:

- Comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale
- Comisii de inventariere a patrimoniului științific și a obiectelor de inventar
- Comisia de casare
- Comisia de protecție civilă
- Comisie tehnică PSI
- Comisia pentru selectarea, încadrarea și promovarea în muncă a personalului
- Comisia de securitate și sănătate a muncii
- Comisia de selectare a unităților arhivistice
- Comisia de recepție și primire materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar.

Atribuțiile și modul de funcționare al acestora sunt precizate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al muzeului, care se regăsește în Anexa nr. 1.

### III. 3. 2. 1. Evoluția criteriilor de performanță

#### 1. Ale conducerii instituției în anii 2011 – 2012.

| Nr. crt. | Categorii   | Anul 2011  | Anul 2012   |
|----------|---|--|---|
| 1.       | Numărul proiectelor proprii realizate în cadrul programelor (expoziții, cercetare, documentare, etc.) | 17   | 18  |
| 2.       | Participări la proiecte naționale și internaționale, la sediu sau în afară                            | 7<br>3 proiecte internaționale:<br>- Expoziția internațională <i>Culorile avangardei</i> , organizată la Roma, Museo Vittoriano<br>- <i>Salonul internațional de bandă desenată</i><br>- Expoziția taberei internaționale de pictură și sculptură <i>Poduri europene</i><br>3 proiecte național:<br>- Tabăra națională de artă: <i>Pictori de azi la Balcic</i> , ed. I-a<br>- Expoziția <i>Theodor Aman, pictor și gravor</i> (Muzeul Național Cotroceni), București<br>- <i>Univers cromatic</i> | 7<br>4 proiecte internaționale:<br>- <i>Salonul internațional de bandă desenată</i><br>- Expoziția taberei internaționale de pictură și sculptură <i>Poduri europene</i><br>- proiectul <i>Casa mare</i> , realizat în colaborare cu Muzeul Culturilor Europene de la Berlin<br>- <i>West meets East – Cultural Book Exchange</i><br>2 proiecte național:<br>- Tabăra națională de artă: <i>Pictori de azi la Balcic</i> , ed.a II-a<br>- Expoziția <i>Arta și puterea</i> , București, |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    |   | <i>Iosif Iser</i> (Muzeul Național Cotroceni), București<br>Programul:<br><i>-Lecția de pictură</i>   | Biblioteca Națională<br>- 1 catalog al Muzeului de Artă <i>Dinu și Sevasta Vintilă Topalu</i> , Editura Arcade, București, 252 p   |
| 3. | Proiecte (expoziționale) realizate ca partener/coproducător | 1 proiect transfrontalier România-Bulgaria <i>Crossborder University Network for Intercultural Communication</i><br>- 1 concurs județean de desene ale copiilor | 2 proiecte transfrontaliere:<br>- <i>Crossborder University Network for Intercultural Communication</i><br>- Proiect transfrontalier privind turismul cultural în Dobrogea centrală și de sud<br>- 1 concurs județean: <i>Cum aș vrea să arate localitatea mea</i> , desene ale copiilor |
| 4. | Materiale de promovare: afișe, pliante, broșuri, cataloage  | - 16 afișe ale expozițiilor și manifestărilor curente<br>- 1 catalog al Taberei de pictură de la Balcic, ed. I-a  | - 17 afișe ale expozițiilor și manifestărilor curente  |
| 5. | Realizarea de studii și volume, tipărituri                  | 1 Volumul <i>Cazinoul din Constanța. Boemă, loisir și</i>   | 1 Volumul <i>Grupul celor patru</i> , autor Doina Păuleanu,  |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
|     |   | <i>patrimoniu european la Marea Neagră</i> , autor Doina Păuleanu, ed. Ex Ponto, Constanța, 447 p.        | Editura Monitorul Oficial, București, 359 p.  |
| 6.  | Completări, îmbunătățiri aduse expozițiilor permanente                                      | 1 la secția Muzeul de sculptură Ion Jalea   | 1 la sediul muzeului  |
| 7.  | Apariții în presă   | 52  | 58  |
| 8.  | Realizarea unor studii vizând cunoașterea beneficiarilor                                    | 1   | 1   |
| 9.  | Numărul parteneriatelor   | 12- cu muzee, școli, grădinițe, asociații   | 14- cu muzee, școli, grădinițe, asociații   |
| 10. | Evidența patrimoniului<br>Clasare, informatizare, baze de date, digitalizare                | 247 fișe DOCPAT<br>- 35 lucrări clasate în categoriile Fond și Tezaur ale patrimoniului cultural național | 275 fișe DOCPAT<br>- 35 lucrări clasate în categoriile Fond și Tezaur ale patrimoniului cultural național |
| 11. | Numărul beneficiarilor  | - 3210  | - 3497  |
| 12. | Perfecționarea personalului<br>Nr. de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare | -   | 1   |

**III. 3. 2. 2. Alte informații despre secții/filiale etc., după caz:**  
 Muzeul de Artă are în subordine două secții: Muzeul de sculptură *Ion Jalea* din Constanța, deschis numai în perioada sezonului estival și Muzeul de Artă *Dinu și Sevasta Vintilă* din comuna Topalu, deschis permanent.

### III. 3. 2. 3. Concluzii:

Datele prezentate indică o creștere a activității muzeale, în special în ceea ce privește punerea în valoare și asigurarea unei vizibilități sporite a patrimoniului cultural administrat.

### III. 4. Bugetul

În perioada 2011 – 2012:

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

|  | 2011    |          | 2012    |          |
|--|---------|----------|---------|----------|
|  | Plan    | Realizat | Plan    | Realizat |
| Venituri totale, din care:                     | 789.968 | 734.824  | 888.000 | 877.879  |
| Sold inițial                                   |         |          |         |          |
| Venituri proprii (totalitatea surselor atrase) | 36.590  | 36.596   | 38.000  | 39.112   |
| Subvenții                                      | 753.378 | 698.228  | 850.000 | 838.767  |

|                              | 2011    |          | 2012    |          |
|------------------------------|---------|----------|---------|----------|
|                              | Plan    | Realizat | Plan    | Realizat |
| Cheltuieli totale, din care: | 789.968 | 734.667  | 888.000 | 880.905  |
| Cheltuieli de personal       | 334.000 | 332.238  | 334.922 | 334.922  |
| Bunuri și servicii           | 455.968 | 402.429  | 553.078 | 545.983  |
| Cheltuieli de capital        | 0       | 0        | 0       | 0        |

Anul 2011:

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): 4,98%

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 11.087,00 lei

| Secția    | Sezon       |          | Extrasezon  |          |
|-----------|-------------|----------|-------------|----------|
|           | pret intreg | reducere | pret intreg | reducere |
|           | 10          | 5        | 6           | 3        |
| Constanța | 3870        | 1415     | 2312        | 1086     |
| Topalu    | 1030        | 250      | 264         | 90       |
| Jalea     | 530         | 240      | -           | -        |

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total 25.509,00 lei
- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități:

total - lei;

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): 4,98%

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 45,22%

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0,00;

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): - 100% ;

i) cheltuieli pe beneficiar\*13), din care:

- din subvenție: total – 408,32 lei;

- din venituri proprii: total – 21,40 lei.

Anul 2012

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

4,44%

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 12.592,00 lei

| Secția    | Sezon       |          | Extrasezon  |          |
|-----------|-------------|----------|-------------|----------|
|           | pret intreg | reducere | pret intreg | reducere |
|           | 10          | 5        | 6           | 3        |
| Constanța | 4380        | 1000     | 2832        | 1764     |
| Topalu    | 440         | 65       | 510         | 276      |
| Jalea     | 1000        | 325      | -           | -        |

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției:

total – 26.520,00 lei

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

0,00 lei;

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): 4,46%

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 38,02%;

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0,00;

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): 100%;

i) cheltuieli pe beneficiar\*13), din care:

- din subvenție: total 381,78 lei;

- din venituri proprii: total 17,80 lei.

### III. 5. Programele

Muzeul de Artă Constanța a lansat și susținut în perioada 2011 – 2012, programe complexe, naționale și internaționale, care vizează:

- valorificarea patrimoniului propriu prin cercetare și publicații: s-au editat volumele *Grupul celor patru* (2012) și *Catalogul Muzeului de Artă Dinu și Sevasta Vintilă Topalu* (2012)
- cercetări interdisciplinare, vizând domeniile istoria artei, arhitectură, antropologie urbană: volumul *Cazinoul din Constanța. Boemă, loisir și patrimoniu european la Marea Neagră*
- îmbogățirea și diversificarea patrimoniului prin atragerea de noi donații: lucrări ale unor artiști contemporani provenite din expozițiile organizate în Muzeul de Artă Constanța și din tabere de creație
- alcătuirea dosarelor de clasare (expertul este autorizat de MCPN) și obținerea avizului de clasare în categoriile Tezaur sau Fond, după caz, pentru un număr de 73 opere de artă;
- program expozițional de valorificare a patrimoniului muzeal corelat cu evenimentele culturale importante din anii în curs;
  - 17 expoziții în anul 2011 dedicate unor artiști dobrogeni – 4, evenimente culturale – 2, direcții ale artelor contemporane – 2, expoziții retrospective – 2, expoziții tematice – 5, expoziții cu participare internațională – 2;
  - 18 expoziții în anul 2011 dedicate unor artiști dobrogeni – 3, evenimente culturale – 2, direcții ale artelor contemporane – 3, expoziții retrospective – 1, expoziții tematice – 5, expoziții cu participare internațională – 2, de valorificare a patrimoniului – 2;
- educație muzeală: ateliere, conferințe, concursuri (între care amintim pe cele județene de desene ale copiilor), prezentări tematice; proiectul *Lecția de pictură* (2011);
- aniversări naționale și internaționale: Ziua națională a culturii, Noaptea europeană a muzeelor, 1 Iunie, Zilele internaționale ale patrimoniului;
- interferența artelor: recitaluri de muzică și teatru, lansări de carte, spectacole de muzică și poezie, expoziții de fotografie și arhitectură.

### III. 6. Situația programelor

La data de 31 decembrie 2012, situația programelor organizate la Muzeul de Artă din Constanța în perioada 2011 – 2012 se prezintă conform tabelului următor:

| Nr.crt | Denumirea programului   | Costuri prevăzute pe proiect pentru 2011 în cadrul acestora | Costuri realizate pe proiect pentru 2011 în cadrul acestora | Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada (de la 01.01.2011 la 31.12.2011) |  |                                       |
|--------|---|---|---|--|--|---------------------------------------|
|        |   |   |   | mici<br>(între .... lei și ..... lei)  | medii<br>(între .... lei și ..... lei) | mari<br>(între .... lei și ..... lei) |
| (1)    | (2)   | (3)   | (4)   | (5)  | (6)                                    | (7)                                   |
|        |   | 0   | 0   | 0  | 0                                      | 0                                     |
|        | Programul<br>a) Expoziția internațională<br><i>Culorile avangardei</i> – în colaborare cu Institutul Cultural Român, Roma, Museo Vittoriano                               | 0   | 0   | 0  | 0                                      | 0                                     |
|        | Programul<br><i>Salonul internațional de bandă desenată</i><br>- în colaborare cu Alianța Franceză Constanța  | 0   | 0   | 0  | 0                                      | 0                                     |
|        | Programul:<br>Expoziția taberei internaționale de pictură și sculptură<br><i>Poduri europene</i> – în colaborare cu Asociația Internațională a Femeilor creatoare de artă | 0   | 0   | 0  | 0                                      | 0                                     |
|        | Tabăra națională de   | 45.600 lei  | 45.600 lei  |  |  |                                       |



|  |   |           |           |   |   |   |
|--|---|-----------|-----------|---|---|---|
|  | artă: <i>Pictori de azi la Balcic</i> , ed. I-a, organizatori Consiliul Județean Constanța și Muzeul de Artă Constanța                |           |           |   |   |   |
|  | Proiectul: Expoziția <i>Theodor Aman, pictor și gravor</i> -Muzeul Național Cotroceni   | 0         | 0         | 0 | 0 | 0 |
|  | Proiectul <i>Lecția de pictură</i>  | 5.800 lei | 5.800 lei |   |   |   |
|  | Proiectul: Volumul <i>Cazinoul din Constanța. Boemă, loisir și patrimoniu european la Marea Neagră</i> , autor Doina Păuleanu, 447 p. | 0         | 0         | 0 | 0 | 0 |
|  | Proiect transfrontalier România-Bulgaria <i>Crossborder University Network for Intercultural Communication</i>                        | 0         | 0         | 0 | 0 | 0 |

| Nr.crt | Denumirea programului  | Costuri<br>prevăzute pe<br>proiect pentru<br>2012 în cadrul<br>acestora | Costuri<br>realizate pe<br>proiect pentru<br>2012 în cadrul<br>acestora | Raportarea costurilor proiectelor realizate la<br>limitele valorice ale investiției în proiecte<br>din perioada (de la 01.01.2012 la<br>31.12.2012) |   |  |
|--------|--|---|---|---|---|--|
|        |  |   |   | mici<br>(între .... lei<br>și ..... lei)  | medii<br>(între .... lei<br>și ..... lei) | mari<br>(între .... lei<br>și ..... lei) |
| (1)    | (2)  | (3)   | (4)   | (5)   | (6)                                       | (7)                                      |
|        | Proiectul <i>Casa mare</i> , realizat în colaborare cu Muzeul Culturilor Europene de la Berlin   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
|        | Programul <i>Salonul internațional de bandă desenată</i> - în colaborare cu Alianța Franceză Constanța   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
|        | Programul:<br>Expoziția taberei internaționale de pictură și sculptură <i>Poduri europene</i> – în colaborare cu Asociația Internațională a Femeilor creatoare de artă | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  |
|        | Tabăra națională de artă: <i>Pictori de azi la Balcic</i> , ed. I-a-organizatori Consiliul Județean  | 33.700 lei  | 33.700 lei  |   |   |  |

|  |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|
|  | Constanța și Muzeul de Artă Constanța   |   |   |   |   |   |
|  | Volumul <i>Grupul celor patru</i> , autor Doina Păuleanu, Editura Monitorul Oficial, București, 359 p.  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | <i>West meets East – Cultural Book</i>  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Colaborare în 2 proiecte transfrontaliere:<br>- <i>Crossborder University Network for Intercultural Communication</i><br>- Proiect transfrontalier privind turismul cultural în Dobrogea centrală și de sud | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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

Cele două secții ale Muzeului de Artă Constanța, Muzeul de sculptură *Ion Jalea* și Muzeul de Artă *Dinu și Sevasta Vintilă Topalu*, alcătuite prin donații, prezintă, potrivit sarcinilor donatale, doar lucrările cuprinse în cele două donații.

#### 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 2013 – 2018, managerul Muzeului de Artă Constanța va avea următoarele sarcini:

- eficientizarea activității pentru îndeplinirea obiectivelor instituției;
- structurarea clară a întregii activități pe programe și proiecte;
- diversificarea activităților muzeului, în afara programelor existente și creșterea vizibilității

instituției;

- diversificarea activităților colaterale;
- optimizarea conceptului muzeal;
- găsirea de soluții pentru o mai bună comunicare cu publicul, specialiștii, media;
- reorientarea către publicul potențial și elaborarea unor strategii adaptate pentru atragerea unor noi

categorii de public;

- formularea de strategii în vederea educării publicului tânăr, atât la nivel de ofertă culturală, cât și la nivel de comunicare;

- formularea de strategii pentru crearea unei identități în raport cu statutul și importanța acestei instituții;

- diversificarea ofertei de servicii culturale;

- o mai strânsă colaborare cu artiștii plastici și, în general, cu întreaga comunitate artistică din România;

- o mai bună vizibilitate în presă.

### **IV. 2. Obiective**

Pentru perioada 2013 - 2018, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Muzeului de Artă urmărind:

a) managementul resurselor umane:

- pregătirea și/sau perfecționarea continuă a specialiștilor și a personalului tehnic;

(i) conducerea: dimensionarea și utilizarea eficientă a personalului de conducere necesar funcționării instituției;

(ii) personalul; promovarea personalului care îndeplinește condițiile necesare de studii, conform legislației în vigoare;

b) managementul economico-financiar:

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

- susținerea unor activități muzeografice și de cercetare științifică specifice;

- activități generatoare de venituri;

(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)

- introducerea unor contracte de muncă pe perioadă determinată sau a unor convenții civile/contracte încheiate în baza legilor speciale;

c) managementul administrativ:

(i) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare ale instituției, în funcție de modificările sau completările aduse actelor normative incidente în materie, precum și în funcție de necesitățile impuse de îndeplinirea sarcinilor stabilite prin Caietul de obiective;

- actualizarea ROF

- actualizarea Regulamentului intern

- actualizarea documentațiilor relevante în ceea ce privește sistemul de pază și protecție, precum și a sistemelor de prevenire a incendiilor, la nivelul muzeului;

(ii) reglementări prin acte normative

- implementarea controlului managerial intern la nivelul instituției

d) managementul de proiect:

- prioritizarea programelor instituției în funcție de categoriile de public

- folosirea programelor ca instrumente manageriale pentru bugetarea previziunilor.

## **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 Artă Constanța în perioada 2013- 2018.

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 – prezentare succintă;
- a. 2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene / internaționale – lista programelor și o scurtă descriere a lor;
- a. 3. cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora; lista acestor acțiuni
- a. 4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a. 5. reflectarea instituției în presa de specialitate – se vor atașa articole: cronici, recenzii, reportaje, anchete;
- a. 6. profilul/portretul beneficiarului actual:
  - analiza datelor obținute;
  - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari comparativ cu ultimul raport;
- 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 cele destinate publicului - de primire, de prezentare, administrative, alte spații folosite de instituție;
- 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 – numărul întrunirilor, data acestora, 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 – lista va cuprinde propuneri, pentru conducere și restul personalului.

## **D. Analiza situației economico-financiare a instituției:**

| Nr.crt | Programul | Tipul proiectului | Denumirea proiectului | Deviz estimat | Deviz realizat | Observații, comentarii, concluzii |
|--------|-----------|-------------------|-----------------------|---------------|----------------|-----------------------------------|
| (1)    | (2)       | (3)               | (4)                   | (5)           | (6)            | (7)                               |
|        | Programul | Proiecte mici     |                       |               |                |                                   |
|        | a) .....  | Proiecte medii    |                       |               |                |                                   |
|        |           | Proiecte mari     |                       |               |                |                                   |
|        | Total:    | Total:            |                       | Total:        | Total:         |                                   |

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:

Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte.

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;



e. 4. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

**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 (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean:

- 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 2013 - 2018;

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 Artă Constanța informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0241617012, fax 0241617012, e-mail muzeuartacta@yahoo.com). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția Coordonare Instituții Subordonate din cadrul Consiliului Județean Constanța, tel. 0241/486610, fax. 0241/486617.

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

- anexa 1 : Regulamentul de organizare si functionare al Muzeului de Artă Constanța
- anexa 2: Tabelul valori de referinta ale costurilor aferente investitiei;
- anexa 3: Tabelul investitiilor programate;
- anexa 4:Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei, pe categorii de bilete/tarife practicate;

## **Anexa 1**

### **la Caietul de Obiective**

#### **Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului de Artă Constanța**

##### **CAP.I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Denumirea instituției este: **MUZEUL DE ARTĂ CONSTANȚA**

**SEDIUL: Constanța, Bd. Tomis nr. 82 - 84**

Muzeul de Artă Constanța este o instituție de cultură cu personalitate juridică, cu gestiune și patrimoniu distincte.

Este organizat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 50/25 martie 2005 și funcționează în conformitate cu prezentul regulament.

Muzeul, "instituție publică de cultură, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune în scopul cunoașterii, educării și recreării, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător" funcționează în conformitate cu Legea Muzeelor și Colecțiilor Publice nr. 311/2003, sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii și Cultelor și sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Constanța.

##### **CAP.II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 2.** Muzeul de Artă Constanța, ca instituție publică, teaurizează, achiziționează, conservă, cercetează și valorifică patrimoniului cultural național în domeniul artă plastică, având scopuri științifice, artistice și educaționale.

**Art. 3.** Muzeul de Artă Constanța poate organiza și realiza în nume propriu activități auxiliare specializate de prestări servicii către terți – persoane fizice sau juridice – prin programe anuale sau de perspectivă.

**Art. 4.** Activitățile principale ale Muzeului de Artă Constanța sunt:

4. 1. Tezaurizarea valorilor patrimoniale deținute, valorificarea lor în scopuri științifice și educative, documentarea în vederea depistării, cunoașterii și achiziționării de obiecte de artă cu caracter reprezentativ pentru cuprinderea temporală a colecțiilor sale.

4. 2. Conservarea întregului patrimoniu al muzeului, conform regulamentelor în vigoare.

4. 3. Organizarea expozițiilor permanente la sediu și la obiectivele muzeale din județ, precum și a expozițiilor temporare sau itinerante în țară și peste hotare.

4. 4. Organizarea de sesiuni științifice, simpozioane, colocvii, conferințe, dezbateri, etc, pe teme de specialitate.

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

**Art. 5.** Muzeul de Artă Constanța poate contribui, prin specialiștii săi, la formarea și perfecționarea personalului propriu, cât și al altor persoane din țară sau din străinătate, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituțiile de același profil.

### **CAP.III PATRIMONIUL**

**Art. 6.** Muzeul de Artă Constanța 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 Ministrului Culturii și Cultelor.

**Art. 7.** Muzeul de Artă Constanța exercită dreptul de administrare asupra următoarelor imobile, cu terenurile aferente, aflate în proprietatea Consiliului Județean Constanța :

Muzeul de Artă Constanța - sediul muzeului, împreună cu clădirea Administrației- situat în Constanța, Blv. Tomis. Nr. 82-84 ;

Muzeul de sculptură *Ion Jalea* – situat în Constanța, str. Arhiepiscopiei nr. 26 ;

Muzeul de Artă *Dinu și Sevasta Vintilă* – situat în comuna Topalu.

**Art. 8.** Muzeul de Artă Constanța poate închiria, cu respectarea prevederilor legale în materie, bunuri imobile în vederea derulării unor activități auxiliare prin care se oferă publicului servicii

cultural-educative, recreative sau în vederea organizării unor activități susceptibile de a obține venituri extrabugetare.

**Art. 9.** Muzeul de Artă Constanța poate da și lua cu împrumut (în custodie), cu respectarea legislației în materie, atât bunuri culturale de tezaur, cât și celelalte categorii de bunuri specifice.

**Art. 10.** 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.11.** 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. 12.** Pentru respectarea funcțiilor sale specifice, Muzeul de Artă Constanța 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 către Consiliul Județean Constanța.

**Art. 13.** – Muzeul de Artă este condus de un manager-director și de un contabil șef. Directorul este numit prin concurs de autoritatea în subordinea căreia se afla muzeul.

**Art. 14.** Persoanele cu funcții de conducere la care se adaugă muzeograful cu atribuții în gestionarea întregului patrimoniu, constituie Consiliul Director al Muzeului de Artă Constanța, organism deliberativ.

**Art. 15.** Consiliul Director, cât și fiecare membru al acestuia, își desfășoară activitatea cu consultarea și, după caz, cu avizul organelor deliberative și consultative instituite potrivit reglementărilor legale în vigoare și prezentului R.O.F.

**Art. 16.** În cadrul muzeului există Comisia de evaluare și achiziții de bunuri culturale, conform legii muzeelor și colecțiilor publice, alcătuită din specialiști din interiorul și din afara muzeului, numiți prin decizia directorului.

**Art. 17.** La data aprobării prezentului R.O.F., Muzeul de Artă Constanța, are următoarea structură organizatorică :

**17. 1. Secții și compartimente:**

- Secția Patrimoniu, Cercetare, Pedagogie muzeală, Expoziții, Conservare preventivă ;
- Secția Muzeu în teritoriu : *Dimu și Sevasta Vintilă* - Topalu, *Ion Jalea* -Constanta;

**17. 2. Compartimente funcționale:**

- Compartimentul financiar - contabil, resurse umane, secretariat, administrativ.

**Art. 18.** Între compartimentele din cadrul Muzeului de Artă Constanța se stabilesc relații funcționale (pe orizontală) și relații ierarhice.

## **CONDUCEREA MUZEULUI DE ARTĂ CONSTANȚA**

**Art. 19.** Consiliul director este organismul colectiv cu atribuții deliberative, care asigură conducerea generală a Muzeului de Artă Constanța. Consiliul Director este format din directorul instituției, înlocuitorul acestuia – muzeograf cu atribuții în gestionarea patrimoniului și contabilul șef.

Principalele atribuții ale Consiliului director sunt:

- aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele culturale ale Muzeului de Artă Constanța, cu consultarea prealabilă a Consiliului Științific;
- stabilește măsurile necesare pentru punerea în practică a acestor programe și proiecte și răspunde de aplicarea lor;
- aprobă norme și normative specifice activității muzeului;
- propune spre aprobare Consiliului Județean Constanța bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- ia măsurile necesare respectării bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și răspunde de respectarea acestuia; stabilește măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru

asigurarea securității și pentru conservarea patrimoniului muzeului și răspunde de aplicarea lor;

- aprobă programele și prioritățile de investiții ale muzeului, în limitele stabilite prin buget;
- aprobă programele de perfecționare și specializare ale personalului muzeului;
- aprobă deplasările în străinătate în interes de serviciu ale personalului muzeului;
- aprobă programarea concediilor de odihna legale ale personalului;
- aprobă măsurile de asigurare a protecției muncii și îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde de aplicarea acestora;
- aprobă premiarea, recompensarea materială, promovarea și sancționarea disciplinară a personalului muzeului;
- aprobă sporurile cu caracter permanent stabilite prin acte normative privind salarizarea personalului, precum și a altor sporuri stabilite prin Legea muzeelor și colecțiilor publice.
- aprobă scoaterea la concurs a posturilor libere, precum și metodologia de organizare a acestora, tematica, data și componența nominală a comisiilor de examinare;
- organizează activitatea curentă a muzeului;
- aprobă orarul de funcționare al muzeului pentru public, a spațiilor comerciale, regimul de funcționare și tarifele aferente pentru spațiile și serviciile de orice natură oferite publicului sau unor terți de către muzeu;
- aprobă componența organelor consultative și le solicită avizul în legătură cu acele probleme care sunt de competența lor;
- decide constituirea și componența colectivelor de lucru și a comisiilor de specialitate;
- răspunde de respectarea prezentului R.O.F., precum și a oricăror alte norme și normative specifice;
- analizează și propune Consiliului Județean Constanța modificarea prezentului R.O.F., a statutului de funcții, a oricăror norme și instrucțiuni ce sunt de competența Consiliului Județean;
- răspunde de legalitatea hotărârilor adoptate;

- rezolvă orice alte probleme care privesc administrarea muzeului;
- răspunde de executarea contractelor încheiate de muzeu, precum și de respectarea disciplinei contractuale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Constanța sau prevăzute de actele normative în vigoare;

**Art. 20.** Consiliul Director poate fi convocat oricând, cu minim 24 de ore înainte de data propusă pentru ședința, de către director sau, în lipsa acestuia, de către înlocuitorul său.

**Art. 21.** În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Director emite hotărâri. În cazuri excepționale, care implică răspunderea sa exclusivă sub semnătură proprie, directorul general are drept de veto.

**Art. 22.** Dezbaterile și deliberările Consiliului Director se consemnează într-un proces-verbal, semnat de membrii prezenți la ședință. Procesele-verbale sunt întocmite prin grija directorului și se consemnează într-un registru special, cu file numerotate și parafate. Directorul urmărește cum se îndeplinesc hotărârile luate.

**Art. 23.** Ședințele Consiliului Director sunt conduse de către director, în calitate de președinte de ședință, iar în lipsa sa, de către înlocuitorul desemnat de acesta să îl reprezinte.

#### **ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI**

**Art. 24.** Directorul asigură conducerea executivă curentă a muzeului și coordonează nemijlocit activitatea contabilului șef și a secțiilor din subordine; directorul elaborează strategia și programele instituției.

**Art. 25.** Directorul reprezintă muzeul atât în relația cu Consiliul Județean Constanța, cât și față de terți.

**Art. 26.** Directorul coordonează direct următoarele activități funcționale:

- compartimentele de specialitate
- compartimentul financiar - contabil, resurse umane, secretariat, administrativ

**Art. 27.** Directorul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- angajează, prin semnătura sa, Muzeul de Artă Constanța în relațiile 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 conducătorii compartimentelor de lucru;
- sancționează personalul, dacă este cazul, la propunerea conducătorilor compartimentelor de lucru;
- 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;
- aprobă, la propunerea contabilului șef, normele proprii privind A.L.O.P. precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor bugetare aprobate;
- desemnează persoanele autorizate să efectueze plata cheltuielilor;
- numește persoanele care exercită controlul financiar preventiv;
- asigură instituirea unui climat normal și civilizat 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 propriu 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 organele ierarhice superioare 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 științifice în Muzeul de Artă 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;

**Art. 28.** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

### **ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONTABILULUI ȘEF**

Contabilitatea se conduce în Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Secretariat, Administrativ, de o persoană desemnată să îndeplinească funcția de contabil șef, pe bază de contract de prestări servicii în domeniul contabilității, încheiat potrivit Legii contabilității nr. 82/1991, sau de înlocuitorul acestuia.

**Art. 29.** Contabilul șef are următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991 republicată și de celelalte acte normative în materie pentru funcția de contabil șef;
- răspunde de legalitatea operațiilor financiare ale muzeului;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a muzeului, în conformitate cu dispozițiile și legile țării;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției către bugetul statului, și terți;
- exercită C.F.P.P. prin viză, în baza deciziei de numire aprobată de directorul instituției.
- răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere potrivit legislației în vigoare.
- organizează contabilitatea instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile și inventarelor de bunuri;
- răspunde de folosirea corectă a fondurilor externe nerambursabile precum și de implementarea financiară a proiectelor cu fonduri europene ;
- răspunde de organizarea și ținerea contabilității fondurilor externe nerambursabile ;
- asigură întocmirea la timp a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- angajează muzeul prin semnătură, alături de directorul instituției, în toate operațiunile economico-financiare;

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar -contabil, resurse umane, secretariat, administrativ;
- elaborează proceduri în conformitate cu Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005, modificat și completat prin Ordinul nr. 1649/17 februarie 2011 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar - contabil pentru asigurarea investițiilor pentru patrimoniul general al Muzeului de Artă Constanța;
- 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.

**Art. 30.** În vederea desfășurării în bune condiții a activității muzeului și a asigurării unui sistem de relații și informații operativ și permanent, la Muzeul de Artă Constanța funcționează două organisme cu rol decizional, respectiv consultativ, și anume:

- Consiliul de Administrație
- Consiliul Științific

**Art. 31.**

31.1. Activitatea directorului este sprijinită de **Consiliul de Administrație**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, alcătuit din 3-5 membri.

31.2. Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

- Președinte - director
- Membrii
  - contabil șef
  - șef de compartimente – muzeograf cu atribuții în gestionarea patrimoniului
  - reprezentant CJC
- Secretar

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

Convocarea ședințelor ordinare se face 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.

**Art.32.** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții :

32.1 – dezbate și avizează raportul de activitate și planul anual de activitate ;

32.2 – analizează stadiul anual de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul muzeului și propune Consiliului Director măsuri în consecință ;

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

32.4 - analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de Consiliul Director sau, după caz, de director;

32.5 - propune prioritățile în investiții, analizează și avizează, la cererea Consiliului Director, modul de îndeplinire a planului de investiții și a planului de dotări generale;

32.6 - 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;

32.7 - analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;

32.8 - aprobă promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală, conform legislației în vigoare ;

32.9 - aprobă sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;

32.10 - analizează și avizează orice alte propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare ale muzeului;

32.11 – îndeplinește orice alte atribuții, potrivit hotărârii Consiliului Director ;

**Art. 33.** Consiliul Științific al muzeului este consultativ.

Membrii sunt numiți prin decizia directorului.

Din Consiliul Științific pot face parte cercetători și personalități ale vieții științifice din domeniu, atât salariați ai muzeului, cât și din afara acestuia. Consiliul Științific este condus de un președinte, care este directorul, asistat de un secretar.

Numărul membrilor Consiliului nu poate fi mai mic de 3 și mai mare de 5 persoane.

Consiliul Științific se întrunește trimestrial, în sesiuni extraordinare.

Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte, cu cel puțin 3 zile înaintea datei fixate.

Sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de cel puțin ½ plus 1 din membrii consiliului, cu cel puțin 24 de ore înainte.

Pentru adoptare sau avizare este nevoie de ½ plus 1 din numărul membrilor prezenți.

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

Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- a - dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;
- b - propune teme, direcții de cercetare, programe, prognoze, strategii;
- c - exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- d - analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- e - propune Consiliului Director componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de cercetători, precum și tematica acestor concursuri;
- f - analizează și avizează publicațiile științifice în curs de publicare sau deja publicate de Muzeul de Artă Constanța.
- g - analizează și propune Consiliului Director, modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- h - este consultat în ceea ce privește tematica, cât și conținutul științific al manifestărilor științifice;
- i - contribuie la organizarea sesiunilor de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau participarea altor specialiști;
- j - analizează solicitările salariaților privind acordarea de burse și participarea la manifestări științifice în țară sau străinătate, care implică o susținere materială din partea muzeului;
- k - 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;
- l - analizează, aprobă sau respinge planul editorial al Muzeului de Artă Constanța.

## COMISII DE SPECIALITATE

**Art. 34.** În afara celor două organisme menționate în cap. IV. 1, în Muzeul de Artă Constanța funcționează comisii de specialitate permanente sau temporare.

Obiectivele, durata și modul de funcționare, precum și termenele de realizare ale atribuțiilor și competențelor specifice se stabilesc pentru fiecare comisie în parte, de către Consiliul Director. Înființarea comisiilor și numirea membrilor se stabilesc prin decizia directorului.

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

- Comisiile de inventariere, care au ca obiect de activitate efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al muzeului, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare;

- Comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale funcționează potrivit prevederilor legale în materie.

- Comisia de casare, 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.

- Comisia de recepție și încadrare în tarife, care evaluează calitatea lucrărilor executate de către colaboratorii externi și negociază tarifele conform reglementărilor legale

- Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale, care urmărește dacă lucrările realizate corespund exigențelor și dacă sunt în concordanță cu documentația tehnică și economică avizată și aprobată.

- Comisia de protecția muncii – Comitetul de securitate în muncă – funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare

- Comisia tehnică P.S.I., care funcționează în temeiul Legii nr. 307/2006 pentru apărarea împotriva incendiilor și a ordinului M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

- În funcție de necesități, se constituie și alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## ACTIVITĂȚI SPECIFICE

### **Art. 35. Secția Patrimoniu, Cercetare, Pedagogie muzeală, Expoziții, Conservare preventivă**

#### **35. 1. Relații**

- se subordonează directorului.

#### **35. 2. Organizare:**

- este condusă de muzeograful cu atribuții în gestionarea patrimoniului

#### **35. 3. Atribuții:**

- elaborează planul anual de activitate al secției;
- are ca obiect al muncii depozitarea și evidența întregului patrimoniu clasat;
- urmărește finalizarea întocmirii evidențelor (registre, fișe, etc.), aducând mișcările de patrimoniu la zi: expoziții naționale și internaționale, modificări în expozițiile de bază, etc.
- 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; se preocupă de introducerea a noi piese în expunerea permanentă;
- se preocupă de probleme de pedagogie muzeală, de relația cu vizitatorii, de educația estetică a tuturor categoriilor de public.

#### **35. 4. Muzeograful cu atribuții în gestionarea patrimoniului.**

##### **Competențe, atribuții, responsabilități:**

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

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

##### **Atribuții:**

- întocmește planul de activitate al secției;

- organizează și conduce activitățile complexe legate de patrimoniul cultural mobil;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare, prin elaborarea fișelor de clasare în tezaur și a fișelor de evidență analitică;
- organizează și conduce activitățile complexe legate de problematica expozițiilor permanente sau temporare și a relațiilor cu publicul;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de creație și cercetare, prin elaborarea tematicii, prin selectarea și punerea în valoare a operelor în cel mai avantajos cadru expozițional;
- propune conducerii muzeului premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Științific, dacă este cazul;
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin planul anual de activitate;
- răspunde de programele de pedagogie muzeală;
- este, de drept, membru în comisiile organizate cu ocazia scoaterii la concurs a posturilor vacante din cadrul secției;
- propune organizarea colectivelor de lucru .

## **Art. 36. Secția muzeu în teritoriu**

### **36. 1. Relații:**

- se subordonează directorului.

### **36. 2. Organizare:**

- este condusă de muzeograful cu atribuții în gestionarea patrimoniului.

### **36. 3. Atribuții:**

- elaborează planul anual de activitate a secțiilor muzeului – colecția Ion Jalea, Muzeul de Artă Dinu și Sevasta Vintilă Topalu;
- întreprinde cercetări sistematice conform planului anual aprobat de Consiliul de administrație;
- valorifică științific rezultatele cercetărilor întreprinse prin rapoarte, comunicări, studii și articole;
- inventariază operele de artă rezultate în urma achiziționărilor sau donațiilor, în vederea îmbogățirii patrimoniului cultural al instituției.

#### **36. 4. Muzeograful cu atribuții în gestionarea patrimoniului.**

##### **Competențe, atribuții și responsabilități:**

- întocmește planul de activitate al secțiilor muzeului;
- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției și a muzeelor din teritoriu;
- organizează și conduce activitățile complexe legate de problematica cercetării, conservării, expozițiilor și a relațiilor cu publicul;
- propune conducerii muzeului premierea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului științific, dacă este cazul;
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin planul anul de activitate;
- este, de drept, membru în comisiile organizate cu ocazia scoaterii la concurs a posturilor vacante din cadrul secției;
- propune organizarea colectivelor de lucru și numirea șefilor de colective.

#### **ACTIVITĂȚI FUNCȚIONALE**

##### **Art. 37. Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse umane, Secretariat, Administrativ**

###### **37. 1. 1. Relații:**

- este subordonat directorului;

###### **37. 1. 2. Organizare:**

- Contabilitatea se organizează cu respectarea prevederilor din Legea contabilității nr.82/1991 Republicată, fiind condusă de o persoană care să îndeplinească funcția de contabil șef, sau de către înlocuitorul acestuia.

###### **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;



- ținerea unei evidențe contabile analitice distincte, pentru fonduri europene, folosind conturi analitice separate de cele ale activității curente a instituției, prin efectuarea de înregistrări contabile separate;
- Asigură înregistrarea documentelor, cronologic și sistematic, pentru implementarea proiectelor europene pe toate sursele de finanțare, folosind codificarea adecvată a tuturor tranzacțiilor, pe baza documentelor, în conformitate cu reglementările în vigoare și a prevederilor din Contractul de Finanțare și Cofinanțare;
- 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, situații financiare trimestriale și anuale și întocmirea notelor explicative la acestea;
- prezintă spre aprobare Consiliului Director, situațiile financiare și notele explicative, 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 analiză;
- 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;
- asigură bunul mers al activității pentru realizarea managementului financiar al proiectelor din fonduri europene, a activității contabile a proiectelor europene, a activității de raportare financiară către autoritățile finanțatoare.
- elaborează și reactualizează ori de câte ori este cazul programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte birouri din cadrul autorității contractante – Muzeul de Artă Constanța, îl supune aprobărilor legale și îndeplinește formalitățile de comunicare;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de OUG 34/2006;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Asigură gestionarea biletelor de intrare în muzeu, a publicațiilor, cărților și cataloagelor de artă ce aparțin instituției, a numerarului și altor valori din gestiunile de valori materiale și bănești din muzeu;
- Asigură gestionarea obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și a altor bunuri care aparțin instituției precum și a celorlalte bunuri preluate în custodie sau spre vânzare în standul muzeului;
- supraveghează permanent procedurile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și modul în care se întocmesc fișele posturilor;
- întocmește note de fundamentare, statele de funcții, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționarea, pensionarea, acordarea sporurilor;
- întocmește documentația de specialitate în aplicarea dispozițiilor hotărârilor judecătorești;
- verifică foile de prezență colectivă;
- întocmește, eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care-și încetează activitatea;
- asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante sau temporar vacante;
- întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, fondul de salarii;
- urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariați;
- gestionează dosarele de personal ale angajaților;
- întocmește documentația de angajare și de pensionare a personalului, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale etc.;
- întocmește și actualizează Registrul Electronic de Evidență a Salariaților;

- raportează online în termen legal la ITM informațiile legale referitoare la începerea, respectiv încetarea contractului individual de muncă, precum și alte modificări;
- asigură activitatea curentă, de secretariat, a conducerii, prin înregistrarea și distribuirea documentelor emise și primite de instituție sau terți;
- întocmește și păstrează registrele de evidență a documentelor instituției;
- asigură organizarea și păstrarea arhivei instituției;
- propune necesarul de dotări și aprovizionare cu materiale gospodărești, PSI, etc.;
- urmărește asigurarea eficientizării consumului de materiale și a încadrării acestuia în sumele alocate de la buget;
- stabilește, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, măsurile de asigurare tehnico-materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților muzeului;
- asigură starea tehnică și funcționalitatea clădirilor aflate în administrarea muzeului;
- propune, supraveghează și recepționează lucrările de reparații capitale și curente la clădiri și la instalațiile acestora;
- înaintează conducerii instituției propuneri privind necesarul de fonduri pentru executarea de reparații capitale și curente la clădiri, instalații și dotări tehnice;
- propune și urmărește elaborarea și avizarea proiectelor lucrărilor de construcții și instalații (investiții noi, reparații curente și capitale).

### **37. 2. Atribuții:**

- răspunde de realizarea integrală și la timp a bugetului de venituri și cheltuieli;
- 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;
- respectă circuitul documentelor,
- 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 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 (subvenție), venituri proprii (extrabugetare), donații și sponsorizări.

**Art. 39.** Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Muzeul de Artă cu respectarea prevederilor legale în vigoare și anume din:

- încasări din taxe de vizitare muzeu;
- încasări din taxe de fotografiere și filmare în cadrul instituției;
- închirieri de spații și bunuri mobile pentru activități specifice și domenii conexe;
- taxe folosință sală – ocazionate de evenimente precum: lansări de carte, activități cultural-educative, concerte, activități specifice ale unor instituții de cultură, precum și ale unor organizații și fundații din domeniul cultural;
- valorificarea unor lucrări realizate în cercuri de creație, cercuri aplicative, activități culturale, etc.;
- editarea și difuzarea unor publicații și CD-uri proprii de prezentare a muzeului și a activităților sale;
- încasări din valorificarea unor reproduceri realizate de personalul de specialitate al muzeului;
- prestări de servicii și /sau activități culturale sau de educație permanentă;
- venituri obținute din comisionul realizat din vânzarea unor obiecte de artă depuse spre vânzare în standul propriu ale muzeului;
- încasări din vânzarea unor publicații de specialitate transmise spre vânzare de alte instituții de cultură din țară;
- 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 DISPOZITII FINALE**

### **Art. 40.**

40.1. Muzeul de Artă 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.

## ANEXA 2

### la caietul de obiective

#### TABELUL VALORI DE REFERINTE

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

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

| Categorii de investiții în proiecte: împărțirea pe 3 categorii de referințe (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de 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 la ....lei   | de la.....lei până la ....lei  |
| medii  | de la.....lei până la ....lei   | de la.....lei până la ....lei  |
| mari   | de la.....lei până la ....lei   | de la.....lei până la ....lei  |

## 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) | Investitii e 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).....<br>.....(6) | (mici).....<br>.....lei                   |   |   |                                 |   |                                 |          |
|          |                               | (medii).....<br>.....lei                  |   |   |                                 |   |                                 |          |
|          |                               | (mari).....<br>.....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 investitii e in proiecte in anul „ x” (lei) din care: | -                               | -        |
| 3.       | Surse atrase (8)              | -   | -   |   | -                               |   | -                               | -        |

|    |                        |   |   |  |   |  |   |   |
|----|------------------------|---|---|--|---|--|---|---|
| 4. | Bugetul<br>autoritatii | - | - |  | - |  | - | - |
|----|------------------------|---|---|--|---|--|---|---|

Notă:

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

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

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

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

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

(6). 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 să dobândească importanța sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

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



**ANEXA 4****la caietul de obiective****Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de 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/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 |  |  |  |  |

## CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

### EXPUNERE DE MOTIVE

#### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Muzeul de Artă Constanța**

Muzeul de Artă Constanța este o instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța.

În vederea elaborării unui nou proiect de management pentru Muzeul de Artă Constanța este necesar ca autoritatea să aprobe caietul de obiective, instrument ce cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind întocmirea proiectului de management.

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

Conform art. 6 alin (1) lit. a) din OUG 189 din 2008 „*Pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în: elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective pe baza documentelor prevăzute la art. 5*”.

Organizarea concursului pentru ocuparea postului de manager este un atribut al autorității în subordinea căreia funcționează instituția publică de cultură.

În vederea demarării procedurii pentru organizarea concursului de proiecte de management este necesară înființarea, la nivelul autorității, a comisiei de concurs pentru fiecare categorie de instituție.

Membrii comisiei de concurs sunt numiți prin hotărâre a autorității.

Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- analizează proiectele de management depuse de candidați acordând note pentru etapele concursului (analiza și susținerea proiectelor de management);
- stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și desfășurare a concursului.

Față de cele prezentate mai sus, supun spre dezbateră și aprobare prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Muzeul de Artă Constanța.

**PREȘEDINTE,**

**CONSTANTINESCU NICUȘOR DANIEL**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**Direcția Generală Economico Financiară**

**RAPORT**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Muzeul de Artă Constanța**

Muzeul de Artă Constanța este o instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța.

Potrivit art.91 alin(1), lit. „a” din Legea nr. 215 din 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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*”.

Pentru organizarea concursului de proiecte de management pentru Muzeul de Artă Constanța este necesar ca autoritatea să întocmească și să aprobe caietul de obiective, conform modelului prevăzut în HG nr. 1301 din 2009.

Având în vedere prevederile OUG nr.189 din 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de concurs, de evaluare, ai comisiilor pentru evaluare, ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă.

Față de cele prezentate mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Muzeul de Artă Constanța se încadrează în prevederile legale, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentă.

**DIRECTOR GENERAL,**  
**Tăicuțu Felicia**

**ȘEF SERVICIU.**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**Direcția Coordonare Instituții Subordonate**

**RAPORT**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Muzeul de Artă Constanța**

Muzeul de Artă Constanța este o instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța.

Conform prevederilor OUG nr.189 din 2008 autoritatea în subordinea căreia funcționează instituția de cultură are obligația de a organiza concurs de proiecte de management.

Potrivit art. 12 alin. (1) din OUG nr. 189 din 2008, prin caietul de obiective, autoritatea solicită realizarea unor analize de specialitate referitoare la mediul cultural în care își desfășoară activitatea instituția de cultură, analiza activității și reorganizării instituției, precum și prezentarea viziunii asupra managementului instituției.

Cerințele formulate de către autoritate, în caietul de obiective, pentru încheierea unui nou proiect de management, stau la baza elaborării proiectului de management conform art. 13 din OUG nr. 189 din 2008.

Prin Hotărârea de Guvern nr.1.301/2009 se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul-cadru al caietului de obiective, modelul-cadru al raportului de activitate, precum și modelul-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură, *oferindu-se astfel cadrul legal pentru organizarea concursurilor de ocupare a postului de manager la instituțiile publice de cultură.*

Art.16 din OUG nr.189 din 2008 prevede că *“pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează comisii de concurs pentru fiecare categorie de instituție”*. Acestea sunt alcătuite din specialiști în domeniu dar și din reprezentanți ai autorității.

Față de cele prevăzute mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Muzeul de Artă Constanța se încadrează în prevederile legale în vigoare, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

**DIRECTOR,**  
**Direcția Coordonare Instituții Subordonate**  
**Vasile Cărmăș**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
COMISIA DE SPECIALITATE BŪGET-FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI  
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI**

**RAPORT**

**Comisia de specialitate buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului, întrunită în ședința de astăzi, 21.05.2013, a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico Financiare și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Muzeul de Artă Constanța.**

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

**Comisia de specialitate buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului**

**PREȘEDINȚE**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE ȘI SPORT**

**RAPORT**

**Comisia de specialitate pentru cultură, învățământ, sănătate și sport**, întrunită în ședința de astăzi, *21.05*.....2013, a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico Financiare și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Muzeul de Artă Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

**Comisia de specialitate pentru cultură, învățământ, sănătate și sport**

**PREȘEDINTE,**

41

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

**RAPORT**

**Comisia de specialitate pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice și protecție socială**, întrunită în ședința de astăzi, .....<sup>21.05.</sup>.....2013, a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico Financiare și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Muzeul de Artă Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

**Comisia de specialitate pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice și protecție socială**

**PREȘEDINTE** 





## CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



• Bd. Tomis nr. 51, Constanța – 8700 • Tel. : 0241-708001 / Fax :  
0241-708453 • e-mail : [consjud@cjc.ro](mailto:consjud@cjc.ro)

### Direcția Coordonare Instituții Subordonate

NR. 6928 din 03.04.2013

Aprobat

Președinte,

Constantinescu, Nicușor Daniel

### REFERAT

Muzeul de Artă Constanța este o instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța.

În vederea elaborării unui nou proiect de management pentru Muzeul de Artă Constanța este necesar ca autoritatea să aprobe caietul de obiective, instrument ce cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind întocmirea proiectului de management.

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

Conform art. 6 alin (1) lit. a) din OUG 189 din 2008 „*Pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în: elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective pe baza documentelor prevăzute la art. 5*”.

Organizarea concursului pentru ocuparea postului de manager este un atribut al autorității în subordinea căreia funcționează instituția publică de cultură.

În vederea demarării procedurii pentru organizarea concursului de proiecte de management este necesară înființarea, la nivelul autorității, a comisiei de concurs pentru fiecare categorie de instituție.

Conform art.16 alin.(5) „*membrii comisiei de concurs sunt numiți prin ordin sau, după caz, hotărâre a autorității*”.

Astfel, conform normelor legale în vigoare vă rugăm să aprobați componența comisiei de proiecte de management pentru Muzeul de Artă Constanța:

**Președinte:** Magiru Maria – Director – Muzeul de Artă Populară Constanța

**Membri:** Nanu Dan-Basarab – Manager – Muzeul de Artă Vizuală Galați

Dumitru Liliana – Inspector - Direcția Coordonare Instituții Subordonate,  
Consiliul Județean Constanța;

Membru de rezervă din partea autorității este Costencu Irina Elena - Inspector Direcția  
Coordonare Instituții Subordonate, Consiliul Județean Constanța.

***Comisia de contestații este formată din:***

Eduard Bădilă – Șef Serviciu - Direcția Coordonare Instituții Subordonate, Consiliul  
Județean Constanța.

Ionuț Țițimeaua – director General Direcția de Administrație Publică și Juridică –  
Consiliul Județean Constanța.

Felicia Taicuțu - director general Direcția Economico Financiară – Consiliul Județean  
Constanța.

***Secretariat:***

Miroiu Daniela - inspector, Serviciul Resurse Umane Salarizare – Consiliul Județean  
Constanța.

Mușat Gabriela - inspector , Serviciul Resurse Umane Salarizare – Consiliul Județean  
Constanța.

Pentru activitatea depusă, conform art.52 din OUG nr.189 din 2008, „*membrii comisiilor  
de concurs, de evaluare, ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii  
secretariatelor acestora beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația  
ordonatorului principal de credite, precum și decontarea cheltuielilor de transport, cazare și  
diurnă*”.

Sumele reprezenând costurile corespunzătoare sunt suportate din bugetul autorității, pe  
baza unor convenții încheiate conform prevederilor Codului civil.

Față de cele prezentate mai sus, vă rugăm să aprobați introducerea pe ordinea de zi, a  
următoarei ședințe a Consiliului Județean Constanța a proiectului de hotărâre privind aprobarea  
comisiei de concurs de proiecte de management precum și a caietului de obiective pentru  
Muzeul de Artă Constanța.

**Director,**  
**Direcția Coordonare Instituții Subordonate,**  
**Vasile Carmen**

**Întocmit,**  
**Costencu Irina**