

## CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

### HOTĂRÂREA nr. 181

#### privind aprobarea caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din data de 22.05.2013.

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 caietul de obiective, în vederea elaborării proiectului de management, pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** - 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 55 voturi pentru, ..... voturi împotriva și .....abțineri.

Constanța 22.05.2013

**PREȘEDINTE,**  
Constantinescu Nicușor Daniel

Contrasemnată  
Secretar al Județului

**CAIET DE OBIECTIVE**  
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru  
**Complexul Muzeal de Științe ale Naturii**  
**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 Hotărârii Consiliului Popular al Județului Constanța nr. 6/1953 și a Deciziei nr. 727/30.09.1958, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii din Constanța funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța ca instituție publică – complex muzeal de științe ale naturii.

Finanțarea Complexul Muzeal de Științe ale Naturii se realizează din venituri proprii și din subvenție acordată prin Consiliului Județean Constanța .

**I.2 . Obiectivele și misiunea Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.**

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța este organizat și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Constanța, având ca obiect principal desfășurarea activității de cercetare, păstrare, conservare și valorificare a patrimoniului muzeal în relația cu publicul vizitator.

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, urmărind cu consecvență:

- organizarea și desfășurarea de activități expoziționale temporare, permanente și itinerante ;
- organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare sau permanente;
- difuzarea de filme documentare;
- organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională;
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare.

Instituția are în componență următoarele obiective (secții):

- Acvariu
- Delfinariu
- Microrezervație
- Expoziția de Păsări exotice și de decor
- Planetariu și Observatorul Astronomic

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

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

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

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

Instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități:

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

Instituții științifice:

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

Biblioteci :

Biblioteca municipală;  
Biblioteca avocaților.

Universități – Constanța:

Universitatea Maritimă din Constanța;  
Universitatea Ovidius din Constanța;  
Academia Navală Mircea cel Batrân din Constanța;  
Universitatea Andrei Șaguna din Constanța;  
Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir;  
Universitatea Spiru Haret.

NGO:

NGO Mare Nostrum;  
NGO Oceanic Club;  
Liga Navală Română ;  
Peace Corps ;  
Asociația pentru Literatură și Cultura Poporului Român « Astra» ,cu sediul în municipiul Constanța.

**III. Dezvoltarea specifică a instituției**

Având o tradiție instituțională de o jumătate de secol, cu o excelentă bază materială și o structură pluridisciplinară, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii din Constanța se

constituie ca un reper important în peisajul cultural și științific al municipiului, cu valoare emblematică pentru oferta estivală a litoralului românesc. Prin forma sa de organizare, prin diversitatea colecțiilor din patrimoniul său, prin tradiția și prin renumele său, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța se distinge din oferta cultural-educatională a județului Constanța și are un loc aparte în rețeaua națională a muzeelor.

## A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

### III.1 . Obiectul de activitate

Consiliul Județean Constanța, prin activitatea Complexului Muzeal de Științe ale Naturii din Constanța asigură: păstrare, conservare și valorificare a patrimoniului muzeal în relația cu publicul vizitator și optimizarea acestei relații.

### III.2 . Structura existentă

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

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

Acvariul Constanța, prima secție a Complexului Muzeal de Științe ale Naturii, ampasat la malul mării pe faleza Cazinoului, în imediata vecinătate a acestuia, este și primul acvariu public din România și a fost inaugurat la 1 mai 1958. Clădirea ce-l găzduiește, construită la începutul sec. XX, a necesitat reamenajări și reparații de amploare, ea având până în anii 1950, altă destinație. În decursul timpului clădirea a suferit o serie de renovări, ultima în anul 2007, reușindu-se astfel o imagine actuală.

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

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

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

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

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

### III.2 .2. Prezent

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

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

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

Spațiul Microrezervației dispune de un luciu de apă, încojurat de stejari și vegetație spontană, o frântură de ecosistem lacustru, iar în perioada anilor 2010-2012 prin implementarea proiectului transfrontalier “*Increasing Potential for growth through Organizing Facilities and Improving Tourist Infrastructure in the Cross border region (POFTIC)*” infrastructura secției Microrezervație a fost îmbunătățită prin dotări și lucrări de construire și astfel optimizată oferta instituției în folosul beneficiarilor ei.

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

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

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

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

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

Datorită faptului că delfinul Mark a decedat ca urmare a evoluției fiziologice firești (fiind un exemplar bătrân, în vârstă de 32 ani) în luna iulie a anului 2009, în plin sezon estival, s-a pregătit un proiect de achiziționare a trei exemplare de delfini ce a fost finalizat în anul 2010. Astfel, în sezonul estival al anului 2010 publicul larg s-a putut bucura din nou în cadrul Delfinariului Constanța de reprezentații cu delfini.

#### **Secția Acvariu:**

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

#### **Secția Marină:**

Această secție adăpostește specii de pești și nevertebrate din Marea Neagră și migratori din Marea Mediterană. Este cea mai mare și reprezentativă secție a Acvariului, atît prin capacitatea bazinelor cît și importanța speciilor prezentate. Cel mai mare bazin ( 30 mc)

adăpostește și cea mai mare colecție de sturioni renumită pentru importanța ei științifică și pentru longevitatea exemplarelor în captivitate ( 18-20 ani). Sunt prezentate toate cele 3 specii de sturion, relicve ponto-caspice, unele exemplare depășind talia de 150 – 180 cm. Interesante pentru vizitatori sunt și speciile non economice, mai puțin cunoscute ca: pisica și vulpea de mare, scorpia și dragonul, steluțele de mare, căluțul, acul și ața de mare, corosbinele și cocoșii de mare, etc.

#### **Secția Dulcicolă:**

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

#### **Pești Exotici:**

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

#### **Secția Delfinariu:**

În prezent Delfinariul adăpostește în bazinele sale 3 exemplare delfini (*T. truncatus*) și un leu de mare.

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

#### **Secția Păsări Exotice:**

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

Colecția reunește 27 specii de păsări exotice care corespund unui număr de peste 116 exemplare. Este vorba de specii precum Marele și Micul Alexander în diverse varietăți de culoare, Perușul Rosella cu o paletă cromatică deosebită, Papagalul de Amazon, atractiv prin capacitatea de imitare a limbajului uman, Pasărea paradisului, Cinteza Gould, precum și un număr apreciabil de Peruși ondulați cu un colorit variat.

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

În afara spațiului expozițional există și un spațiu de reproducere unde an de an, cu sprijinul specialiștilor și a personalului calificat, s-au obținut diverse varietăți coloristice la unele specii. În cadrul secției Păsări exotice și de decor se desfășoară diverse parteneriate, manifestări culturale – educative, expoziții tematice sau permanente, consacrate anumitor evenimente specifice precum și ghidaje sau lecții de biologie extrașcolare aplicate pentru îmbogățirea pregătirii elevilor sau studenților. Sunt marcate evenimente precum: Ziua Internațională a Păsărilor, Anul Rândunicii, etc. și sunt oferite vizitatorilor spre cumpărare diverse materiale promoționale și informative.

### **Secția Micrezervație:**

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

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

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

În Micrezervație puteți întâlni, într-un cadru natural deosebit un număr de 29 specii cu un efectiv de peste 286 exemplare.

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

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

În perioada anilor 2010-2012 prin implementarea proiectului transfrontalier "Increasing Potential for growth through Organizing Facilities and Improving Tourist Infrastructure in the Cross border region (POFTIC)" infrastructura secției Micrezervație a fost îmbunătățită prin dotări și lucrări de construire și astfel optimizată oferta instituției în folosul beneficiarilor ei.

### **Secția Planetariu:**

Demonstrația oferită vizitatorilor în cadrul secției planetariu constă în realizarea unei proiecții pe boltă artificială a unui cer înstelat.

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

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

Observatorul Astronomic a luat ființă în anul 1970. În incintă, la intrarea în Observator, se poate vizita expoziția "Universul", ce prezintă structura Universului, pornind

de la metagalaxie până la structura Sistemului Solar, prezentând planetele în imagini și caracteristicile lor. Tot în cadrul Observatorului Astronomic se află și cupola pentru observații astronomice. Aceasta are un diametru de 5m și adăpostește Telescopul cu oglindă tip Cassegrain, care are diametrul de 150mm, distanța focală reală (900mm), echivalentă (2250mm), iar grosimentul max =360X.

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

### III.3 . Personalul și conducerea

#### III.3 .1. Personalul

Analiza statului de funcții:

Posturi	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012
<b>TOTAL, din care</b>	65	65	65
Personal conducere	9	9	9
Personal execuție	56	56	56
Personal studii superioare	20	25	26
Personal studii medii	19	13	12
Personal studii medii/generale	26	27	27

#### III.3 .1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pentru anul 2012:

Total posturi 65, din care:

• Personal/funcții de conducere - 9 posturi, din care:

- 1 post – director general;
- 1 post – contabil șef;
- 1 post- director științific;
- 3 posturi – șef secție;
- 1 posturi- șef serviciu;
- 2 posturi – șef echipa.

• Personal/funcții de execuție 56, din care:

- 8 posturi muzeografi;
- 7 posturi artist circ;
- 3 posturi casier;
- 1 posturi supraveghetor;
- 2 posturi custode gestionar;
- 1 post medic veterinar;
- 1 post tehnician veterinar;
- 1 post economist;
- 1 post expert – ec. R.U.;
- 2 posturi consilier juridic;
- 1 post referent;
- 1 post trezorier;



- 1 post arhivar;
- 1 post administrator;
- 25 posturi muncitor;

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

- 1 post – director general;
- 1 post – contabil șef;
- 1 post- director științific;
- 3 posturi – șef secție ( Acvariu; Delfinariu; Microrezervație- Spații verzi);
- 1 post- șef serviciu( Financiar-contabilitate, Administrativ și Resurse umane);
- 2 posturi – șef echipă(Echipa muncitori Delfinariu; Echipa muncitori Acvariu).

Atribuțiile privind linia a doua/ a treia de management a instituției se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. . 428/ 2011.

Conducerea instituției este realizată alături de Consiliul de Administrație al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare (care reglementează structura și atribuțiile C.A. al C.M.S.N.).

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

Cadrul legislativ reglementează evaluarea conducerii instituțiilor de cultură prin următoarele criterii de evaluare :

- Punerea în valoare și gestiunea ofertei de bunuri și servicii culturale ale instituției publice de cultură;
- Diversificarea ofertei culturale, interdisciplinaritatea acțiunilor culturale, racordarea la standardele și direcțiile de evoluție ale culturii europene și mondiale din domeniile de activitate ale instituției publice de cultură;
- Promovarea imaginii și vizibilitatea instituției publice de cultură;
- Colaborarea și parteneriatele cu alți operatori culturali din țară și din străinătate;
- Adecvarea ofertei culturale la solicitările și nevoile publicului, atragerea unor noi categorii de public, creșterea audienței, fidelizarea publicului, calitatea și diversitatea serviciilor oferite;
- Identificarea unor surse alternative de finanțare, participarea la programe naționale, europene și internaționale;
- Eficiența, eficacitatea și economia în managementul mijloacelor financiare și resurselor umane și materiale ale instituției publice de cultură;
- Participarea la programe de perfecționare profesională în domeniul managementului;
- Viziunea strategică pe termen scurt, mediu și lung asupra dezvoltării instituției publice de cultură.

### **III.4 . Bugetul**

În perioada de la 01.01.2012 la 31.12.2012:

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

Nr. crt.	Categorii	Prevazut 2012 (lei)	Realizat 2012 (lei)
1.	Venituri proprii	4 000 000	3 998 247
2.	Subventii/transferuri	3 967 500	2 181 894
3.	Cheltuieli de intretinere	4 664 450	2 934 011
4.	Cheltuieli de capital: investitii	2 043 050	706 944
5.	Cheltuieli de personal	1 260 000	1 229 186
6.	Cheltuieli pe beneficiar	52,75	32,25
7.	Cheltuieli pe beneficiar(din subventie)	26,27	14,45
8.	Cheltuieli pe beneficiar(din venituri proprii)	26,48	26,47

**b)** gradul de acoperire din surse atrase și din venituri proprii a cheltuielilor instituției 82,10%;

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

- venituri proprii realizate din activitatea de bază – taxe de vizitare muzeu: total – 3.964.993 lei, din care:
  - venituri din bilete vândute cu preț întreg : 2.803.485 lei;
  - venituri din bilete vândute cu preț redus : 1.161.509 lei;
- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total – 29.181 lei (vânzări de material publicitar, taxe foto film, vânzări animale);
- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total 12.898 lei;
- alte venituri atrase (sponsorizări) = 13.800 lei.

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

**e)** ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor 25,24%;

**f)** ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total 14,52%;

**g)** gradul de acoperire a salariilor din subvenție 56,34%;

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

**i)** cheltuieli pe vizitator, din care:

- din subvenție: total - 14,45 lei;

- din venituri proprii: total - 26,47 lei.

### III.5 . Programele

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii din Constanța a lansat în anul 2011 un număr amplu de programe care se prezintă conform următorilor indicatori culturali:

Nr. Crt.	INDICATORI	ANUL 2010	ANUL 2011 PROGRAMAT	ANUL 2011 REALIZAT	PROCENT
1.	Număr de expoziții temporare	3	4 - "Eminescu și Astronomia" - "Instrumente și documente utilizate în metodologia clasică de navigație"; - "Portal către Infinit"/ Expoziția "China în spațiul Cosmic"; - "Mesagerii spațiului cosmic".	7 - "Eminescu și Astronomia"; - "Instrumente și documente utilizate în metodologia clasică de navigație"; - "Portal către Infinit"/ Expoziția "China în spațiul Cosmic"; - "Mesagerii spațiului cosmic"; - "Eclipsa totală de lună"; - Expoziția "Rechinul" în colaborare cu Discovery; - "Călătorie în lumea animală" - în parteneriat cu ICEM Tulcea și Muzeul Național de Istorie Naturală „Grigore Antipa” București	175%
2.	Completări, îmbunătățiri aduse expozițiilor permanente, etc.	Igienizare, inventariere, selecționare piese din colecția de Minerale	Îmbunătățiri aduse expozițiilor permanente, determinarea pieselor noi din Colecția de Minerale	S-au continuat activitățile de îmbunătățire a expozițiilor permanente din cadrul secțiilor complexului și au fost determinate piesele noi din Colecția de Minerale	100%
3.	Alte servicii culturale : programe educative, conferințe, manifestări interdisciplinare	75 Din care : Proiecte/ programe educative: 14 Activități cultural-educative : 60	80 Din care : Proiecte/ programe educative: 5 Activități cultural-educative : 75	95 Din care : Proiecte și programe educative : 7 Activități cultural-educative : 88	119%



			<p>Magnet personalizat: 10 buc.;          Reviste benzi desenate:30 buc;          Reviste colorat: 30 buc.;          Flayere policromie: 62500 buc;          Vauchere policromie:1000buc;          Album mon. mun. Ct:5 buc.;          Constanța Ghid: 57 buc.;          Vederi Delfinariu: 400 buc;          Afișe Delfinariu – 2 buc.;          Mash exterior : 2 buc;          Hartă turistică:500 buc.;</p>	<p>Mape: 5 buc;          Reviste benzi desenate:30 buc;          Reviste colorat: 30 buc.;          Cupă sportivă: 1 buc.;          Flayere policromie: 62500 buc;          Banner exterior : 4 buc.;          Vauchere policromie:1000buc;          Album mon. mun. Ct:5 buc.;          Constanța Ghid: 57 buc.;          Vederi Delfinariu: 400 buc;          Roll-up Banner ; 1 buc.;          Afișe Delfinariu – 2 buc.;          Insigne aurite: 150 buc.;          Mash interior bazin: 1 buc;          Mash exterior : 2 buc;          Hartă turistică:500 buc.;          Mape conferință: 100 buc.</p>	
7.	Numărul parteneriatelor realizate	32	40	40	100%
8.	Număr de proiecte promovate ca inițiator sau partener	<p>7          - Programul “Constanța Estival 2009” (partener coordonator fiind CJC)          - <b>Proiectul de cercetare</b> “Evaluarea comunităților de macrofite de la litoralul românesc și a posibilităților de valorificare a</p>	5		

		depozitelor de macroalge de pe plaje” (partener; coordonator INCDM “Grigore Antipa”); - <b>Proiectul transfrontier România – Bulgaria “POFTI”</b> - Proiect pentru publicarea de material științific pentru copii și tineret, partener ; coordonator Ministerul Educației Tineretului și Sportului; - Proiect educațional – Școala de vară – partener ; coordonator Universitatea Tehnică « Grigore Asachi » Iași; - Proiect educațional – cursuri de vară – partener ; coordonator Despărțământul Astra “Mihail Kogalniceanu” Chișinău - Proiectul “Savanți tineri, oase batrâne – Dinozauri la malul mării” – partener ; coordonator Centrul Educațional Fastrackids- cursuri de vara.			<b>140%</b>
--	--	---	--	--	-------------

9.	Indice de ocupare a sălii la sediu (%)	100%	100%	75%	75%
10.	Realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de public, a așteptărilor acestuia	-	-	-	-
11.	Perfecționarea personalului – numărul de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare, durata și tipul cursului	Curs pentru formare profesională : muzeograf : 2 pers.; custode-gestionar sală: 1 pers ; specializare muncitor calificat-fochist: 2 pers.	Curs specializare: -Managementul activităților economice din instituțiile de cultură –1 pers; - Manager proiect – 1 pers; - Inspector SSM – 1 pers.	Curs specializare: -Managementul activităților economice din instituțiile de cultură – 1 pers; - Manager proiect – 1 pers; - Inspector SSM – 1 pers.	100%

Anexa tabel\* :

Reflectarea instituției în presa de specialitate:

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

ANTONE V., PAPADOPOL N., MIHAI A (2009) – Experimentări privind introducerea plantelor acvatice *Pistia stratiotes* și *Eichornia crassipes* în spațiul lacustru al CMSN Constanța în vederea eliminării fenomenelor de eutrofizare. Drobeta XIX – Seria Științele Naturii: pp. Var;

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

CURLIȘCĂ A., KERKMANN G.-R., (2009): - Câteva observații privind speciile de gasteropode întâlnite în spațiile verzi ale municipiului Constanța. Drobeta XIX – Seria Științele Naturii: pp.var;

KERKMANN G.-R., PAPADOPOL N., CURLIȘCĂ A. (2009): - Data regarding the ciliates (Protozoa- Ciliophora) from the aquatic field of the Museum Complex of Natural Sciences of Constanta . Oltenia – Studii și Comunicări, St. Nat.

XXV: 41 -46.

KERKMANN G.-R., PAPADOPOLOU N., CURLIȘĂ A. (2009) - Contribution to the knowledge of the vertical distribution of ciliates from marine and paramarine sediments from the central area of the Romanian seaside. Oltenia – Studii și Comunicări, St. Nat. XXV: 47 -50;

PAPADOPOLOU N., CURLIȘĂ A. (2009) – Câteva date despre foca Mării Negre – (Monachus monachus, Hermann, 1779), o specie astăzi dispărută, Revista “Marea Noastră”, anul XIX, nr.3 (72):42;

### III.6 . Informații despre secții:

Structurarea secțiilor Complexului Muzeal de Științe ale Naturii :

- Secția Acvariu (Locația - Faleză Cazino)
- Delfinariu (Locația Bd. Mamaia 255)
- Microrezervație
- Expoziția de Păsări exotice și de decor
- Planetariu și Observatorul Astronomic

## B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției publice de cultură, aprobat prin Hotărârea nr. 428/ 2011 a Consiliului Județean Constanța, este cuprins în anexa nr. 1.

### IV. Sarcini și obiective pentru management

#### IV.1 . Sarcini

Pentru perioada 2013-2018, managementul va avea următoarele sarcini:

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

#### IV.2 . Obiective



Pentru perioada 2013-2018, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Complexului Muzeal de Științe ale Naturii din Constanța, urmărind:

**a) managementul resurselor umane:**

**(i)** conducerea instituției, prin: eficientizarea atribuțiilor fiecărui post de lucru, după o analiză continuă bazată pe criterii de evaluare obiective și pliate pe nevoile specifice instituției;

**(ii)** personalul instituției prin: continua informare și pregătire a personalului calificat pentru optimizarea relației cu publicul vizitator și optima gestionare a patrimoniului viu al instituției;

**b) managementul economico-financiar:**

**(i)** bugetul de venituri (subvenții/venituri proprii) – urmărindu-se identificarea de surse de atragere a veniturilor proprii și diminuarea subvențiilor ;

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

**c) managementul administrativ:**

**(i)** modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare – urmărindu-se adaptarea (modificarea/completarea) Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, a Organigramei și a Fișelor de post, s.a;

**d)** managementul de proiect - urmărindu-se eficientizarea acestuia cu personalul instituției, dar și cu specialiști în domeniu.

## V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

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

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

## VI. Structura proiectului de management

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

- a.1.** instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități;
- a.2.** participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;
- a.3.** cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4.** acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5.** reflectarea instituției în presa de specialitate;
- a.6.** profilul/portretul beneficiarului actual:
  - analiza datelor obținute;
  - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari<sup>24</sup>;
- a.7.** beneficiarul-țintă al activităților instituției:
  - pe termen scurt;
  - pe termen lung;
- a.8.** descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9.** utilizarea spațiilor instituției;
- a.10.** propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

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

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

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

- c.1.** analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2.** propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3.** funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4.** analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului.

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

- d.1.** analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
  - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
  - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

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

**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 necesare a fi alocate de către autoritate:

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

• previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

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

**f.2.** previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management 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 Complexului Muzeal de Științe ale Naturii, informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon: 0241/ 481230, fax: 0241/ 481236, e-mail: office@delfinariu.ro).

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția Coordonare Institutii subordonate, telefon: 0241/ 486610, fax: 0241/ 486617.

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

- anexa 1: Regulamentul de Organizare și funcționare al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța;
- anexa 2: Tabel valori de referință ale costurilor aferente investiției
- anexa 3: Tabelul investițiilor programate
- anexa 4: Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/ tarife practicate.

## ANEXA 1

La caietul de obiective

### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚE ALE NATURII CONSTANȚA

#### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**

**Art.1.** *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* este organizat și funcționează ca instituție publică de cultură de importanță județeană, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Constanța, având ca obiect principal desfășurarea activității de cercetare, păstrare, conservare și valorificare a patrimoniului muzeal în relația cu publicul vizitator, în vederea promovării educației ecologice, a conștientizării publice față de protecția mediului.

**Art.2.** *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii nr.311/8.07.2003, OUG nr. 189/2008 și ale propriului regulament de organizare și funcționare.

**Art.3.** *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* are sediul în municipiul Constanța, B-dul Mamaia nr.255. Toate documentele emise de acesta vor conține denumirea completă a instituției cu indicarea sediului și a mijloacelor de contact (telefon, fax, e-mail).

#### **Capitolul II**

#### **Obiectul de activitate**

**Art.4.** *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* este o instituție de cultură, de drept public, fără scop lucrativ, 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 mediului înconjurător, a raporturilor sale cu factorul antropoc.

**Art.5.** *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* are în obiectul de activitate desfășurarea de activități cultural-educative cu publicul vizitator, prezentarea în expozițiile sale a naturii, a bogățiilor ei faunistice și floristice, a informațiilor științifice legate de acestea, dar și a informațiilor științifice legate de universul cosmosului, ale sistemului solar și ale efectului uman, pentru o mai bună cunoaștere a sa.

**Art.6.** *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* urmărește îndeplinirea scopului și funcțiilor sale principale prin următoarele activități specifice obiectului său de activitate :

- cercetarea și documentarea în vederea creșterii nivelului de pregătire

profesională a personalului muzeograf, dar și a completării și îmbogățirii patrimoniului muzeal prin achiziții, donații sau prin alte forme caracteristice de constituire a acestui fond muzeal;

- punerea în valoare a patrimoniului cultural pe care îl are în administrare prin organizarea și desfășurarea de activități expoziționale permanente, temporare și itinerante, editarea de carte și alte forme de materiale documentare;

- organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională;

- asigurarea participării la programe, proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

- organizarea și realizarea altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare;

- menținerea unui contact permanent cu publicul larg, cu instituțiile antrenate în educarea și instruirea publicului pentru identificarea nevoilor culturale ale acestuia și orientarea programelor de punere în valoare a patrimoniului cultural administrat în funcție de acestea.

**Art.7.** Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, muzeale, de cercetare-dezvoltare, de învățământ superior și de formare preuniversitară, cu persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice.

### ***Capitolul III*** **Patrimoniul**

**Art.8.(1)** Patrimoniul *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* este format din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor asupra bunurilor aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ-teritoriale pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

### ***Capitolul IV*** **Personal, Organizare, Conducere**

**Art.9.(1)** Personalul *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* este structurat în personal de conducere, personal de specialitate, personal auxiliar și de întreținere, funcționând într-o structură compusă din secții și respectiv servicii.

(2) Angajarea personalului se realizează prin concurs, organizat de conducerea complexului, potrivit legii.

(3) Atribuțiile personalului se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu.

(4) Numărul de posturi, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statul de funcții aprobate, potrivit legii, de către Consiliul Județean Constanța.

(5) Personalul contractual al complexului respectă normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art.10.** În scopul realizării obiectului de activitate, *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* este structurat astfel:

- Consiliul de Administrație;
- Director General;
- Consiliul Științific;
- Director științific;
- Contabil șef;
- Secția Acvariu;
- Secția Delfinariu și Mineralogie;
- Secția Microrezervație și Păsări exotice, Planetariu;
- Serviciul financiar-contabilitate, administrativ și resurse umane.

**Art.11.**(1) Conducerea activității este asigurată de către Directorul general, iar în lipsa acestuia de către persoana desemnată de Directorul general al instituției.

(2) Activitatea directorului general este sprijinită de un director științific și un contabil șef, numiți în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii și confirmați prin decizia directorului general.

(3) Directorul general, directorul științific și contabilul șef conduc și răspund de buna funcționare a activității muzeului, conform prevederilor cuprinse în contractul de management și cele ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

#### **Art.12. Componența Consiliului de Administrație**

(1) *Consiliul de Administrație* este organ deliberativ de conducere și este format din 5 membri (structura și numărul membrilor Consiliului nu sunt limitative):

- director general;
- contabil șef;
- 2 reprezentanți ai Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța desemnați de directorul general al instituției;
- un reprezentant al Consiliului Județean Constanța.
- un secretar fără drept deliberativ de vot, desemnat de directorul general al instituției;

(2) Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți de directorul general al instituției prin decizie.

#### **Art.13. Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație**

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

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

(3) Convocarea ședințelor ordinare se face de către directorul general, prin secretarul Consiliului de Administrație, cu trei zile înainte de data ședinței.

(4) Ședințele extraordinare se convoacă fie de către directorul general, fie

de către 1/3 din membrii Consiliului.

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

(7) Pentru adoptarea sau avizarea măsurilor formulate în plen sau a materialelor supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus 1 din membrii prezenți.

(8) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special și se semnează de toți membri prezenți.

**Art.14. Atribuțiile consiliului de administrație sunt următoarele:**

- dezbate și aprobă Raportul anual de activitate și Planul anual de activitate;
- analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul Complexului și propune măsuri în consecință;
- inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul Complexului;
- analizează și aprobă planul anual de cooperări naționale și internaționale;
- analizează și aprobă planul anual de activități educaționale, de programe și proiecte de cercetare cu finanțare;
- analizează și aprobă măsurile de perfecționare și specializare propuse de directorul general și șefii de secții/servicii;
- propune priorități în investiții, analizează și aprobă, modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și al celui de reparații capitale;
- analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor în diverse situații specifice;
- analizează și aprobă măsuri pentru asigurarea proiecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- analizează și aprobă orice alte propuneri, materiale, documente emise de directorul general;
- analizează și aprobă orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare al Complexului;
- nominalizează personalul care lucrează în condiții vătămătoare și periculoase de muncă și au dreptul la un spor calculat la salariul de bază acordat în condițiile prevăzute de lege.

**Art.15. Componenta Consiliului Științific**

(1) Consiliul științific este organ de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale, respectiv:

Președinte  
Membri  
Secretar

(2) Coordonarea activității Consiliului științific este asigurată de un președinte și un vicepreședinte aleși pe durata unui mandat în prima ședință a Consiliului prin vot deschis.

(3) Membrii consiliului științific sunt numiți de directorul general al instituției prin decizie pe o perioadă de 4 ani din rândul muzeografilor instituției, specialiști cu activitate și rezultate relevante în domeniu.

(4) Activitatea de secretariat este asigurată de un secretar numit de



directorul general, care se subordonează președintelui și vicepreședintelui; secretarul nu are drept de intervenție în plen și nici drept de vot.

(5) La propunerea scrisă a directorului științific, directorul general numește 1-3 membri externi în calitate de consilieri științifici, aceștia fiind profesori universitari sau cercetători științifici gr.I din instituțiile de învățământ sau cercetare-dezvoltare din domeniu, după obținerea acordului acestora în cadrul instituțiilor în care lucrează.

(6) În cazul descompletării din motive de orice natură a componenței Consiliului științific, organul poate hotărâ cu majoritate simplă soluții de completare a plinului pentru a le supune aprobării directorului general prin emiterea unei decizii de numire.

#### **Art.16. Organizarea și funcționarea Consiliului Științific**

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

(2) Consiliul Științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare.

(3) În ambele cazuri, în funcție de interesul pentru problematica în dezbateră, ședințele pot avea caracter deschis cu invitarea largă a specialiștilor din instituție și după caz, a unor specialiști externi din instituții/organisme colaboratoare, inclusiv din forurile superioare de conducere (alții decât cei nominalizați prin decizia directorului general).

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

(5) Sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de cel puțin  $\frac{1}{2}$  plus 1 din membrii Consiliului, cu cel puțin 24 de ore înainte.

(6) Pentru adoptarea propunerilor materialelor, lucrărilor etc, supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin  $\frac{1}{2}$  plus 1 din numărul membrilor prezenți.

(7) Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și se semnează de toți membrii prezenți, iar deciziile luate vor fi supuse spre aprobare directorului general.

(8) Pentru a crește eficiența și operativitatea Consiliului științific, acesta poate propune directorului general înființarea și a altor comisii de specialitate;

(9) Consiliul științific își elaborează propriul Regulament de funcționare.

#### **Art.17. Atribuțiile consiliului științific sunt următoarele:**

- elaborează și avizează în vederea aprobării de către conducerea instituției:
  - planul anual de dezvoltare strategică instituțională;
  - planul anual de cercetare-dezvoltare;
  - planul anual al activităților culturale educaționale;
  - planul anual privind evidența, conservarea, creșterea valorii colecțiilor și a gradului lor de utilizare;
- propune tematici, direcții, programe și proiecte de cercetare;
- dezbate și elaborează programul proiectelor de cercetare științifică și bazele de execuție din cadrul complexului;
- propune și dezbate proiecte de cercetări în teren, biblioteci, colecții, în vederea elaborării unor studii tematice și de sinteză necesare programului de dezvoltare propriu;
- elaborează studii tematice și de sinteză în conformitate cu prioritățile stabilite de conducere;
- propune, urmărește și stabilește aspecte esențiale de cercetare aplicativă și fundamentală desfășurate în comun cu instituții similare;
- elaborează planul anual de editare al instituției;

- avizează lucrările de cercetare depuse la sfârșitul fiecărei etape de cercetare de către muzeografi;
- elaborează programul de pregătire și perfecționare intern al specialiștilor.

### **Art.18. Atribuțiile Directorului General**

- (1) *Directorul General* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- Îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele/indicatorii culturali și economici stabiliți pentru muzeu;
  - asigură conducerea activității curente a instituției, fiind ordonator terțiar de credite;
  - elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
  - decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
  - asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;
  - aprobă și urmărește realizarea programului de achiziții publice și programul de lucrări de investiții publice ;
  - negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
  - asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
  - aprobă activitățile de cercetare științifice a patrimoniului muzeal;
  - stabilește și răspunde de păstrarea legăturii cu unitățile de cercetare, cu organisme care au competență în domeniu;
  - selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor;
  - negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
  - stabilește atribuțiile de serviciu pe secții pentru personalul angajat și aprobă fișele de post;
  - întocmește Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare;
  - aprobă cursurile de formare profesională pentru personalul instituției;
  - avizează sporurile de periclitate anuale;
  - reprezintă instituția în raporturile cu terții din țară și din străinătate;
  - încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
  - asigură menținerea integrității bunurilor aflate în administrarea instituției pe care o conduce;
  - verifică și avizează planurile și rapoartele periodice de cercetare, expoziționale și a activităților cultural-educative ale personalului din subordine;
  - elaborează și aplică strategii necesare pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a instituției;
  - răspunde de asigurarea integrității patrimoniului instituției;
  - răspunde de organizarea arhivei instituției și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
  - răspunde de aplicarea normelor de securitate a muncii și PSI.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii.

### **Art. 19. Atribuțiile Directorului Științific**

- (1) *Directorul Științific* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- organizează și asigură activitatea de cercetare de specialitate, în

- colaborare cu directorul general;
- asigură planificarea și organizarea manifestărilor culturale ale muzeografilor din secțiile coordonate;
- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a structurilor subordonate;
- răspunde de întocmirea materialelor de analiză și sinteză privitor la activitățile pe care le coordonează și le supun dezbaterii Directorului general sau, după caz, Consiliului științific;
- reprezintă Complexul în limitele delegării de competență;
- este de drept membru în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate vacante din structurile subordonate;
- propune directorului general premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine.

#### **Art.20. Atribuțiile Contabilului Șef**

- (1) *Contabilul șef* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
  - organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
  - asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
  - asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al Complexului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
  - angajează unitatea prin semnătură alături de director în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
  - participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
  - asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
  - asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului angajat;
  - asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
  - organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin Complexului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
  - ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
  - asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
  - răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
  - îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
  - organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
  - organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

#### **Art.21. Atribuțiile Compartimentului financiar - contabil, administrativ și resurse umane**

### **(1) în domeniul activității economico-financiare:**

- elaborează note de fundamentare, respectiv „Propuneri de angajare a unei cheltuieli” certificate în privința realității, regularității și legalității;
- coordonează activitățile financiar-contabile respectiv organizarea și conducerea contabilității, veniturilor încasate și cheltuielilor efectuate, a veniturilor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială potrivit bugetului aprobat;
- asigură organizarea și exercitarea controlului financiar-preventiv;
- întocmește situații financiare trimestriale și anuale;
- asigură fondurile necesare desfășurării activității, conform bugetului aprobat;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a statului de plată și de achitare a drepturilor salariale ale personalului;
- urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;
- întocmește bilanțul contabil al unității și bilanța lunară a cheltuielilor;
- conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin alte acte normative;
- asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;
- asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor de contabilitate;
- organizează inventarierea anuală a patrimoniului și face propuneri pentru casări, conform prevederilor legale;
- întocmește propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ gospodărești, transport etc.;
- păstrează și arhivează toate documentele activității proprii;
- coordonează activitatea de evidență a patrimoniului instituției;
- întocmește pontajul lunar pentru personalul din structura administrativă, în baza condicilor de prezență;
- întocmește bonul de consum pe baza căruia se eliberează din magazie materialele necesare bunei desfășurări a compartimentelor;
- răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii și PSI;
- execută orice alte sarcini date de directorul general al instituției.

### **(2) în domeniul activității administrative:**

- coordonează activitatea conducătorilor auto, a personalului de curățenie și întreținere din incinta instituției;
- evidențiază activitatea parcului auto prin întocmirea F.A.Z.-urilor în vederea stabilirii consumurilor de carburanți;
- asigură aprovizionarea cu materialele solicitate de șefii de secții pe baza referatelor aprobate de conducerea instituției;
- confirmă consumul de apă, energie electrică și energie termică, în funcție de prevederile contractuale, tarif și cantitățile efectiv consumate;
- răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii și PSI;
- execută orice alte sarcini date de directorul general al instituției.

### **(3) în domeniul activității resurselor umane:**

- perfectează formele privind angajarea de personal;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și a concursurilor pentru promovarea personalului în trepte și grade profesionale conform dispozițiilor legale;
- participă în comisiile de angajare și promovare a personalului din instituție;
- întocmește contractele individuale de muncă, potrivit legii și orice

modificări ale acestora în condițiile legii;

- redactează decizii și hotărâri pe care le aprobă directorul general al instituției;

- se îngrijește de întocmirea anuală a fișelor de evaluare a personalului și de actualizarea fișelor de post;

- completează dosarele de personal cu documentele necesare;

- înscrie în REVISAL toate operațiile necesare, pe baza deciziilor emise de conducerea instituției și în conformitate cu actele normative în vigoare;

- întocmește dosarele de încetare a activității, pensionare, recalculare a pensiei, șomaj sau cele de disponibilizare;

- participă la întocmirea organigramei, a statului de funcții și a statului de personal;

- ține evidența contractelor de muncă într-un registru special;

- organizează anual efectuarea vizitei medicale a angajaților;

- eliberează legitimații de serviciu;

- eliberează, la solicitarea angajatului, documente care atestă activitatea desfășurată de acesta și vechimea în muncă;

- întocmește în luna noiembrie a fiecărui an planificarea concediilor de odihnă pentru anul care urmează, pentru toate secțiile complexului;

- răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii și PSI;

- execută orice alte sarcini date de directorul general al instituției;

**Art.22. Atribuțiile Secțiilor** din cadrul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

*Secțiile din cadrul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța*, respectiv Secția Acvariu, Secția Delfinariu și Mineralogie, Secția Microrezervație și Păsări exotice, Planetariu au următoarele atribuții principale:

- organizează și asigură activitatea secției pe care o conduc;

- elaborează note de fundamentare, respectiv „Propuneri de angajare a unor cheltuieli” certificate în privința realității, regularității și legalității;

- întocmește propuneri pentru planul de achiziție al secției, preconizat a fi necesar, cu materiale, piese de schimb, utilaje, reactivi, etc. pe care îl înaintează responsabilului de achiziții publice în vederea soluționării;

- întocmește propuneri pentru planul de colectare și achiziție de material biologic nou, îl înaintează conducerii științifice spre aprobare și după obținerea acesteia urmărește îndeplinirea celor aprobate;

- întocmește programul de întreținere, hrănire și asistență sanitar-veterinară a animalelor din secție;

- verifică și elaborează planurile și rapoartele periodice de cercetare, expoziționale și a activităților cultural-educative realizate de secție;

- întocmește și propune pentru secția din subordonare sporurile de pericolitate anual;

- întocmește graficul lunar de prezență a personalului secției, precum și pontajul lunar;

- vizează bonurile de consum pe bază cărora se eliberează din magazie materialele necesare bunei desfășurări a secției;

- întocmește în luna noiembrie a fiecărui an planificarea concediilor de odihnă pentru anul care urmează;

- participă la comisiile de recepție, evaluare, inventariere a patrimoniului secției;

- realizează evidența (întocmește fișele analitice de evidență pentru piesele din colecții), cercetarea, valorificarea și îmbogaățirea patrimoniului muzeal;

- controlează periodic starea de conservare a bunurilor expuse și a celor din depozit și respectarea normelor de conservare de către personalul de supraveghere

și curățenie;

- propune și organizează expoziții tematice temporare și permanente, în spațiul instituției sau cu caracter itinerant;

- urmărește etalarea corectă a bunurilor muzeale;

- redactează repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante, etc.);

- asigură, la cererea unor specialiști sau a publicului, ghidaje în secție;

- participă la cercetări științifice, întocmește documentația și prelucrează rezultatele;

- participă la organizarea și susținerea de sesiuni de comunicări, conferințe, colcvii și întâlniri de specialitate, organizate de muzeu sau de alte instituții de învățământ superior și cercetare-dezvoltare;

- întocmește planuri de activități culturale educative pe secție și raportează, în scris, lunar directorului științific, modul de îndeplinire al acestora;

- întocmește planurile de activități tehnico-administrative ale secției și raportează directorului general/directorului științific modul de îndeplinire al acestora;

- efectuează sondaje de opinie cu privire la viziunea publicului asupra organizării și prestării de activități muzeal-educative de către secție;

- răspunde, material și moral, de starea patrimoniului secției, a expoziției/expozițiilor din structura sa;

- întocmește referate de oportunitate a achizițiilor și face evaluarea pentru diferitele specii noi propuse spre achiziționare;

- asistă nemijlocit la acțiuni de publicitate (fotografieri și filmări) în secție și controlează modul în care se execută;

- răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate și PSI;

- asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, etc. și efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalațiile din dotarea secției;

- asigură întreținerea curățeniei în spațiile aferente secției;

- colaborează cu celelalte secții pentru realizarea programelor instituției;

- execută orice alte sarcini de serviciu date de directorul general/directorul științific.

## **Capitolul V**

### **Bugetul de venituri și cheltuieli**

**Art.23.** *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* întocmește anual, prin grija conducerii acesteia, bugetul de venituri și cheltuieli, având în vedere fondurile care sunt alocate de la bugetul Consiliului Județean Constanța, venituri proprii și din alte surse.

**Art.24.** În bugetul de venituri și cheltuieli vor fi evidențiate distinct fondurile destinate activității, respectiv cheltuieli materiale, de personal și cheltuieli de capital.

**Art.25.(1)** *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* este finanțat din venituri proprii, subvenții de la bugetul Consiliului Județean Constanța și din alte surse.

(2) Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța*, și anume:

a) încasări din taxe vizitare muzeu;

- b) încasări din taxe echitație;
- c) încasări din taxe foto și film;
- d) închirieri de săli și bunuri;
- e) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative și din amenajări de expoziții;
- f) încasări din activități economice (vânzarea de materiale și mărfuri specifice muzeului);
- g) venituri din cursuri pentru perfecționare cu specific de biologie și astronomie;
- h) vânzări de păsări, pești, mamifere obținute din producția proprie.

## **Capitolul VI**

### **Statutul personalului Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța**

**Art.26.** Salariații *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* au calitatea de angajați în sistemul bugetar și se supun reglementărilor legale în vigoare.

**Art.27.** Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* sunt stabilite prin regulamentul intern.

**Art.28.** Salarizarea personalului se face potrivit actelor normative în vigoare, ținându-se seama, în mod obligatoriu, de îndeplinirea sarcinilor de serviciu și experiența profesională de care dă dovadă.

**Art.29.** Numirea în funcție a conducerii *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* se face de către Consiliul Județean Constanța, potrivit legii.

**Art.30.** Angajarea celorlalte categorii de personal din cadrul unității se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art.31.** Contractele de muncă ale salariaților se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată, potrivit legislației muncii.

**Art.32.** Personalul *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* are obligația să manifeste solicitudine, operativitate și competență în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin.

**Art. 33.** Personalul *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* are obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigrama, regulamentul de organizare, funcționare, regulamentul intern și fișa postului.

**Art. 34.** Nerespectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația muncii.

## **Capitolul VII** **Dispoziții finale**

**Art. 35.** (1) *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* dispune de stampilă proprie.

(2) *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* are arhivă proprie în care se pastrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seama și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

**Art. 36.** Operațiunile de încasări și plăți ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța se efectuează prin cont deschis la Trezoreria Municipiului Constanța, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 37.** (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi supusă spre aprobare, prin hotărâre de Consiliul Județean Constanța.

**Art. 38.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța colaborează cu celelalte servicii de specialitate descentralizate ale organelor autorităților centrale, precum și cu serviciile din cadrul Consiliului Județean Constanța.

**Art. 39.** Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța are obligația de a sprijini conform prevederilor legale personalul propriu pentru perfecționarea continuă a pregătirii profesionale.

**Art. 40.** Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Județean Constanța, care sunt în vigoare sau care vor apărea după aprobarea regulamentului.

Director General



ANEXA 2  
la caietul de obiective

**TABELUL VALORI DE REFERINTE**

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

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

Categoriile de investiții în proiecte: împărțirea pe 3 categorii de 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.c rt	Programe/ Surse de finanțare	Categoriile de investiții (2) în proiecte	Nr. de proiecte în primul an ( anul.....)	Investiție (3) în proiecte în primul an (anul..... .)	Nr. de proiecte în anul „x” (4)	Investiție în proiecte în anul „ x”	Total (5) investiție în program	
							Primul an	Anul „x”
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a)..... .....(6)	(mici)..... ....lei						
		(medii)..... ....lei						
		(mari)..... ....lei						
2.	Total (7), din care:	-	Total nr.proiecte in primul an	Total investitie in proiecte in primul an(lei), din care:	Total nr.proiecte in anul „ x”	Total investitie in proiecte in anul „ x” (lei) din care:	-	-
3.	Surse atrase (8)	-	-		-		-	-
4.	Bugetul autoritatii	-	-		-		-	-

Notă:

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

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

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

(4). Anul „ x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei

categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

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

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

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

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

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

ANEXA 4  
la caietul de obiective

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

Perioada	Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.	Nr. de beneficiari (beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații)	Nr. de bilete (va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau tipul lor (bilete cu preț întreg/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei)	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție				
Primul an				
Anul X				
TOTAL: cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază				

## CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

### EXPUNERE DE MOTIVE

#### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța**

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța este o instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța.

În vederea elaborării unui nou proiect de management pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii 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.

Față de cele prezentate mai sus, supun spre dezbateră și aprobare prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

**PREȘEDINTE,**

**CONSTANTINESCU NICUȘOR DANIEL**

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

**RAPORT**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța**

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii 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 Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța este necesar ca autoritatea să întocmească și să aprobe caietul de obiective, conform modelului prevăzut în HG nr. 1301 din 2009.

Față de cele prezentate mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii 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 caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța**

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța este o instituție publică de cultură, afată 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.*

Față de cele prevăzute mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța se încadrează în prevederile legale în vigoare, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

**DIRECTOR,**

**Direcția Coordonare Instituții Subordonate**

**Vasile Carmen**

**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 caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

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

**PREȘEDINTE,**



**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
COMISIA DE SPECIALITATE BUGET-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 caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii 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 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 caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii 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. 6921 din 03.04.2013

Aprobat

Președinte

Nicușor Dan

Antonescu

### REFERAT

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța este o instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța.

În vederea elaborării unui nou proiect de management pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii 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.

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 caietului de obiective pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

Director,

Direcția Coordonare Instituții Subordonate,

Vasile Carmen

Întocmit,

Costeșu Irina