

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA nr. 257

privind aprobarea Caietului de obiective pentru concursul de plan de management pentru Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din data de 03.12.2014.

Văzând:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Generale Economico Financiare;
- Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate și Operare Pavilion Expozițional;
- 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 plan 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 planului de management, pentru Muzeul de Istorie Națională și Arheologie 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 23 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.

Constanța 03.12.2014

VICEPREȘEDINTE
Dragomir Nicolae Cristinel

Contrasemnează

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

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

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor din HCJC nr.50/25.03.2005, Muzeul de Istorie Națională și Arheologie din Constanța (MINAC) funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța ca muzeu și își desfășoară activitatea în baza Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003, republicată. Este o instituție de cultură și de cercetare științifică, cu personalitate juridică, cu gestiune și patrimoniu distincte. Este organizată conform ORDINULUI MINISTRULUI SERIA B NR.73245/27.X.1911 - se încadrează în categoria muzeelor de importanță națională (conform HG 1341/31 octombrie 2007)

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

I.2. Obiectivele instituției

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

I.3. Misiunea instituției

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

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

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

III. Dezvoltarea specifică a instituției

Existența muzeului constănțean este menționată încă din vara anului 1879 dar un act oficial constitutiv există abia din anul 1911. După o perioadă în care a funcționat în diferite sedii, din anul 1956 Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța a funcționat în actualul Palat arhiepiscopal, iar din anul 1977 funcționează în actualul sediu, fost sediu al Primăriei municipiului Constanța. În acest timp colecțiile muzeului s-au îmbogățit continuu cu piese recoltate din descoperirile arheologice din Constanța și județ, unele de o importanță excepțională (statuile zeiței Fortuna și a șarpelui Glykon, tezaurul episcopal de la Izvoarele etc.). În permanență muzeul constănțean a avut un grup de specialiști bine pregătiți, care au asigurat o cercetare de înaltă ținută științifică, materializată în anuarul „Pontica” apărut în 1968 și ajuns la nr. 47. Un laborator de restaurare-conservare asigură de peste 4 decenii, prin specialiștii săi, restaurarea și conservarea pieselor din patrimoniul instituției.

A.DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

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

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

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

III.2.2. Prezent

În prezent instituția este structurată în trei secții de specialitate, departamentul financiar-contabil și biroul personal. Specialiștii, având titlul de doctor în științe istorice (15), acoperă aproape toate epocile istorice (excepție fac paleoliticul, perioada Hallstatt și Latene, epigrafia greco-latină, arheozoologia), iar la restaurare-conservare sunt acoperite categoriile ceramică, metale și sticlă (lipsește piatra). Instituția este acreditată ca unitate de cercetare-dezvoltare conform H.G. 551/2007.

III.3. Personalul și conducerea

III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții:

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța are un stat de funcții cu 88 posturi.

Personal angajat	88 din care:
Personal de specialitate	60
Personal financiar - contabil	5
Personal auxiliar și pază	23

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2014:

Total posturi 88, din care:

- funcții de conducere – 6
- director general – 1 (funcție de execuție – cercetător)
- director adjunct – 1 (funcție de execuție – muzeograf)
- contabil șef - (vacant, funcție de execuție – economist)
- secretar științific – 1 (funcție de execuție – cercetător)
- șef de secție – 2 (funcție de execuție – cercetător, bibliotecar)

- funcții de execuție - 82:
- cercetător - 7
- muzeograf –conservator - 19
- restaurator - 8
- grafician - 1
- casier – 2
- economist – 3
- referent - 3
- analist programator - 1
- gestionar - custode sală - 1
- șofer - 1
- paznic - 17
- supraveghetor muzeu – 16
- muncitor calificat – 3

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea instituției este asigurată de 1 director general, 1 director adjunct, 1 secretar științific, 2 șefi de secție, 1 contabil șef .

Management – Atribuții - Consiliu

Conform Regulamentului de organizare și funcționare

Managerul-director general are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- angajează, prin semnătura sa, M.I.N.A.C. în relații cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- angajează, conform cerințelor și cu respectarea legislației în materie, personalul muzeului;
- aprobă regulamentul de ordine interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, ecologică, sanitară, administrativă, etc.;
- numește și revocă pe conducătorii compartimentelor de lucru;
- premiază sau sancționează personalul la propunerea conducătorilor compartimentelor de lucru;
- negociază cu sindicatele ori de câte ori este nevoie;
- delegă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate la nivelele ierarhice imediat inferioare, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
- aprobă toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura sa;
- asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul muzeului;
- aprobă măsurile de perspectivă pentru asigurarea continuității, pentru perfecționarea și specializarea personalului;
- aprobă eşalonarea concediilor legale ale personalului de conducere și, după caz, ale personalului din compartimentele pe care le coordonează;
- răspunde, în fața organului ierarhic, pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului de management general al muzeului;
- îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice de cercetare dezvoltare, educative, culturale și administrative din cadrul muzeului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru modul lor de realizare;

- ia orice alte măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice din M.I.N.A.C.;
- îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a muzeului și a fiecărui compartiment în parte;
- aprobă sau respinge pentru întregul personal dreptul la cumul în alte instituții.

Directorul adjunct este propus de Director, aprobat de Consiliul de Administrație și confirmat de Ordonatorul principal de credite (CJC) cu următoarele responsabilități:

- îl ajută pe managerul director la îndeplinirea tuturor obligațiilor sale și îl înlocuiește când acesta lipsește;
- coordonează în mod direct activitatea secțiilor arheologie preventivă și muzee în teritoriu;
- coordonează elaborarea proiectelor și programelor de cercetare și controlează modul de realizare a acestora;
- stabilește și răspunde de asigurarea legăturii permanente cu unitățile de profil, cu organismele și forurile științifice din domeniu;
- asigură și răspunde de stimularea activității de cercetare, documentare și valorificare în domeniile pe care le coordonează;
- coordonează activitatea editorială a instituției;
- ține legătura cu mass-media pentru a face cunoscute realizările și proiectele instituției, cât și a problemelor pe care le întâmpină muzeul în îndeplinirea acestora;
- se îngrijește permanent de funcționarea în bune condiții a spațiilor expoziționale din punct de vedere material și al personalului;
- ține legătura cu celelalte instituții muzeale în vederea organizării unor expoziții tematice de interes național;
- împreună cu șefii secțiilor și secretarul științific stabilește măsurile pentru protecția și conservarea obiectelor de patrimoniu aflate în expunere sau în depozite.

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

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- dezbate și avizează raportul anual de activitate și planul anual de activitate;
- analizează stadiul anual al lucrărilor majore întreprinse în cadrul muzeului și propune măsuri în consecință;
- inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete, etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților muzeului;
- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare a personalului;
- propune prioritățile în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale, a celui de reparații capitale;
- analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor muzeului în diverse situații specifice;
- analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- analizează și avizează orice alte propuneri, materiale, documente etc.;
- analizează și avizează orice alte propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului;
- îndeplinește orice alte atribuții, pentru buna desfășurare a activității în cadrul M.I.N.A.C.;
- analizează, dezbate și aprobă proiectele și contractele în care M.I.N.A.C. este parte.

În exercitarea atribuțiilor sale, conducerea Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța este ajutată de un *Consiliu Științific* cu rol consultativ, alcătuit din 7 membri. Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;
- propune teme, direcții de cercetare, programe;
- exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;

- propune promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială și morală, sau, după caz, sancționarea salariaților angrenați în activitatea de cercetare, pe baza rezultatelor obținute;
- propune Consiliului de Administrație componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de cercetători, precum și tematica acestor concursuri;
- analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de M.I.N.A.C.;
- analizează și propune Consiliului de Administrație modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- avizează atât tematica, cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau cu participarea altor specialiști;
- avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară sau în străinătate, care implică susținerea materială din partea muzeului;
- stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;
- analizează, aprobă sau respinge planul editorial al M.I.N.A.C.;
- avizează cercetările arheologice sistematice și de salvare propuse de către specialiștii instituției (echipe, perioade, fonduri, proiecte pentru finanțări);
- controlează rapoartele pentru autorizările de descărcare de sarcină arheologică a terenurilor din municipiu și județ;
- coordonează activitatea de înregistrare a pieselor de patrimoniu;
- coordonează repertorierea siturilor arheologice;
- coordonează realizarea site-ului instituției;
- asigură includerea cercetărilor instituției în organizații de specialitate internaționale EAA (taxa colectivă plătită de instituții) și publicarea studiilor din reviste internaționale TEA;
- se îngrijește de realizarea unor abonamente prin instituție la biblioteci virtuale cu obligația specialiștilor de a asigura o arhivă virtuală a instituției cu toate articolele și lucrările accesate;
- asigură includerea șantierelor arheologice în lista șantierelor școală pentru studenții români și străini (pe site-uri);
- se ocupă de proiecte naționale și internaționale.

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

Nr. Crt.	Indicatori culturali	2015	2016	2017
1	Completări și îmbunătățiri aduse expozițiilor permanente	Reorganizarea expoziției permanente etajul II, 3 săli și hol	2 săli din expoziția de bază MINAC, et. II Reorganizarea Muzeului Viei și Vinului de la Murfatlar Muzeu de sit arheologic: „Complexul rupestru de la Murfatlar”	Etajul II, expoziția de bază
2	Nr. expoziții temporare	Minim 2	Minim 2	Minim 2
3	Noi expoziții permanente	1	1	1
4	Evidență patrimoniu: fișare, clasare, informatizare baze de date	600	600	700
5	Activități cultural științifice: conferințe, simpozioane, sesiuni	6	6	6

6	Popularizare prin presă scrisă și audio-vizuală	200	200	200
7	Parteneriate realizate	130	130	130
8	Proiecte promovate, ca inițiator sau partener	4 Programul Național de Cercetări Arheologice, desfășurat anual <i>LIMEN: Cultural Ports from Aegean to the Black Sea</i> Joint Operational Programme “Black Sea Basin 2007-2013” <i>HERAS: SUBMARINE Archaeological Heritage of the western Black Sea Shelf</i> Joint Steering Committee for the Romania-Bulgaria Cross-Border Cooperation Programme 2007-2013 <i>ARHEOMAP: Tehnici noi de cartare și investigare non-invazivă a sit-urilor arheologice din Dobrogea Centrală (Studiu de caz: Bazinul râului Casimcea)</i> 2014-2016	1 Programul Național de Cercetări Arheologice, desfășurat anual <i>ARHEOMAP: Tehnici noi de cartare și investigare non-invazivă a sit-urilor arheologice din Dobrogea Centrală (Studiu de caz: Bazinul râului Casimcea)</i> În parteneriat cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice 2014-2016	1 Programul Național de Cercetări Arheologice, desfășurat anual
9	Perfecționarea personalului	4	4	4
10	Cercetarea arheologică de teren	-10 șantiere tradiționale -10 periegeze (pentru realizarea „Repertoriului arheologic al județului”) - săpături preventive în oraș și județ (supraveghere și cercetare) -250 supravegheri, 10 cercetări, 6 studii istorice	-10 șantiere tradiționale - 2 periegeze (pentru realizarea „Repertoriului arheologic al județului”) săpături preventive în oraș și județ - 250 supravegheri - 10 cercetări - 4 studii istorice	-10 șantiere tradiționale -12 periegeze (pentru realizarea „Repertoriului arheologic al județului”) săpături preventive în oraș și județ -250 supravegheri -10 cercetări -6 studii istorice

11	Valorificarea rezultatelor cercetării	-10 studii -2 volume colective (Pontica 48, Analele Dobrogei) -5 volume de autor	-15 studii -1 volum colectiv (Pontica 49) -1 monografie -2 volume de autor	-15 studii -1 volum colectiv (Pontica 50) - 1 monografie - 2 volume de autor
----	---------------------------------------	--	---	---

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

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

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

III.4. Bugetul

În perioada de la 01.01.2013 la 31.12.2014

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

	Prevăzut 2012 (lei)	Realizat 2012 (lei)	Prevăzut 2013 (lei)	Realizat 2013 (lei)
1. Personal				
a) Număr de personal conform statului de funcții aprobat, din care:	88	87	88	87
- personal de specialitate	60	59	60	59
- personal tehnic	4	4	4	4
- personal administrativ+sezonier	24	24	24	24
b) Număr de personal prevăzut să se realizeze, din care:	88		88	
- personal de specialitate	60		60	
- personal tehnic	4		4	
- personal administrativ	24		24	
2. Venituri totale, din care:	5.362.500	3.824.20	5.366.750	3.417.07
- venituri proprii	4.287.500	2.749.20	3.866.750	2.042.07
- subvenții	1.075.000	1.075.00	1.500.000	1.375.00
3. Cheltuieli totale, din care:	5.362.500	3.911.53	5.366.750	3.400.21
- cheltuieli de personal inclusiv	3.442.500	2.770.97	3.200.250	2.453.08
- cheltuieli de întreținere	1.470.000	1.045.80	1.470.000	813.766
- cheltuieli pentru reparații curente	30.000			
- cheltuieli de capital	420.000	72.300	666.500	108.625
4. Cheltuieli pe vizitator, din care:				
- din transferuri		6.77%		5.87%
- din venituri proprii		2.65%		3.95%

5. Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	79.95%	70.28%	72.05%	60.06%
6. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	64.20%	70.84%	59.63%	72.14%
7. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)	31.23%	38.80%	46.87%	56.05%
8. Număr de vizitatori		72.827		80.754

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției 70.28% (2012) / 60,06% (2013);

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total – 397.789,84 lei (2012) / 441.287,27 lei (2013);

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total – 51.765 lei (2012) / 27.920,72 lei (2013);

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total prestări servicii – 1.815.904,93 lei (2012) / 1.090.006,70 lei (2013); proiecte – 546,895,54 lei (2012) / 298.452,50 lei (2013);

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor 30 %;

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 70-72 %;

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

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 38-56 %;

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 1.62 %;

i) cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție: total – 6 lei;

- din venituri proprii: total – 4 lei.

III.5. Programele

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie din Constanța a lansat începând cu anul 2010 următoarele programe:

2010

- *Virtual Reality Utilization for Multimodal 3 D Restitution of Historical Sites (2007-2010)*, Program Proiecte Parteneriate MEC: C. Chera, V. Voinea

- *Study of the Prehistoric and Early Medieval Settlements in the Casimcea River Valley in Central Dobrudja (2010-2013)*. Program schimburi interacademice Polonia-Romania

SPLASHCOS: Submerged Prehistoric Archaeology and Landscapes of the Continental Shelf (2009-2013). Program european COST.

Istro-Pontic Cross-Border Destinations for Cultural Tourism/Destinații transfrontaliere istro-pontice pentru turismul cultural (2010-2012), în parteneriat cu Institutul European pentru Turism Cultural EUREKA Albena (Bulgaria) și EUROPARTNERS Dobrich (Bulgaria).

2011

- *Study of the Prehistoric and Early Medieval Settlements in the Casimcea River Valley in Central Dobrudja (2010-2013)*. Program schimburi interacademice Polonia-Romania

- *SPLASHCOS: Submerged Prehistoric Archaeology and Landscapes of the Continental Shelf (2009-2013)*. Program european COST.

- *Istro-Pontic Cross-Border Destinations for Cultural Tourism/Destinații transfrontaliere istro-pontice pentru turismul cultural* (2010-2012), în parteneriat cu Institutul European pentru Turism Cultural EUREKA Albena (Bulgaria) și EUROPARTNERS Dobrich (Bulgaria).

- Programul *Interreg IV C European River Corridor Improvement Plan* (ERCIP) 2011-2013;

- Proiectul *Destinații Transfrontaliere Istro-Pontice pentru Turismul Cultural*; 18 noiembrie 2011; MINAC în colaborare cu „Institutul European pentru Turism Cultural EURECA” și Asociația EUROPARTNERS; MINAC – C. Chera.

2012

- *OLKAS: De la Marea Egee la Marea Neagră – porturi medievale în cadrul rutelor maritime ale Estului (OLKAS: From the Aegean to the Black Sea – Medieval Ports in the Maritime Routes of the East)*.

Joint Operational Programme „Black Sea Basin 2007-2013”

Parteneri: European Centre for Byzantine and Post-Byzantine Monuments; Istanbul University – Faculty of Letters – Department of Conservation of Marine Archaeological Objects; Cultural Awareness Foundation; Culture Center of Thessaloniki s.a.; Varna Regional Museum; Branch for the Hellenic foundation for Culture; G. Chubinashvili National Research Centre for Georgian Art History and Heritage Preservation.

- bază de date porturi medievale

- expoziție itinerantă (martie 2014 Constanța), Thessaloniki, Istanbul, Odessa (2013)

- teatru antic (Constanța)

- simpozion și volum (decembrie 2013, Thessaloniki)

- *Study of the Prehistoric and Early Medieval Settlements in the Casimcea River Valley in Central Dobrudja (2010-2013)*. Program schimburi interacademice Polonia-Romania

- *SPLASHCOS: Submerged Prehistoric Archaeology and Landscapes of the Continental Shelf (2009-2013)*. Program european COST.

- *Istro-Pontic Cross-Border Destinations for Cultural Tourism/Destinații transfrontaliere istro-pontice pentru turismul cultural* (2010-2012), în parteneriat cu Institutul European pentru Turism Cultural EUREKA Albena (Bulgaria) și EUROPARTNERS Dobrich (Bulgaria).

- *CENTGAS* – referent de specialitate (2012-2013).

- *Re-constructing the Identities: Facts, Places, Peoples, Animals and objects of the Invisible Past*. (2011 – 2014). Program Proiecte de Idei MEC.

- *INTERREG IV C EUROPEAN RIVER CORRIDOR IMPROVEMENT PLAN (ERCIP)-2011-2013*.

2013

• *OLKAS: De la Marea Egee la Marea Neagră – porturi medievale în cadrul rutelor maritime ale Estului (OLKAS: From the Aegean to the Black Sea – Medieval Ports in the Maritime Routes of the East)*

Joint Operational Programme „Black Sea Basin 2007-2013”, finalizat în martie 2014.

Parteneri: European Centre for Byzantine and Post-Byzantine Monuments Thessaloniki; Istanbul University – Faculty of Letters – Department of Conservation of Marine Archaeological Objects; Cultural Awareness Foundation; Culture Center of Thessaloniki s.a.; Varna Regional Museum; Branch for the Hellenic foundation for Culture; G. Chubinashvili National Research Centre for Georgian Art History and Heritage Preservation.

- bază de date porturi medievale
- expoziție itinerantă (martie 2014 Constanța), Thessaloniki, Istanbul, Odessa (2013)
- teatru antic (Constanța)
- simpozion și volum (decembrie 2013, Thessaloniki)

• *LIMEN: Cultural Ports from Aegean to the Black Sea*

Joint Operational Programme “Black Sea Basin 2007-2013”

Parteneri: European Centre for Byzantine and Post-Byzantine Monuments Thessaloniki; Istanbul University – Faculty of Letters – Department of Conservation of Marine Archaeological Objects; Municipality of Kavala; Odessa City Council, Department of Cultural and Tourism; G. Chubinashvili National Research Centre for Georgian Art History and Heritage Preservation; Municipality of Varna; Koç University, Istanbul.

- asemănător, a debutat în anul 2013; continuă până în anul 2015.

• *HERAS: SUBMARINE Archaeological Heritage of the western Black Sea Shelf*

Joint Steering Committee for the Romania-Bulgaria Cross-Border Cooperation Programme 2007-2013

- bază de date situri submerse
- cercetări pentru identificarea și cartarea lor
- cercetări în situri
- workshop-uri etc.

Aplicant: Geocomar

Parteneri: MINAC și instituții din Bulgaria (Balcic, Varna)

• *Museum – The Actinography of European People*

MINAC partener cu Primăria Lontrakitrecia, UNESCO Pireu-Grecia, UNESCO Moscova, Asociația Scenografilor Constanța

• *Black Sea-Unity and Diversity in the Roman Antiquity – BSUDRA – Sinope – Tulcea*

Aplicant: CJ Tulcea

Parteneri asociați: MINAC, Oxford University, Universitatea „Al. I. Cuza” Iași.

- “*Analisi archeometriche dei vetri romani provenienti dalle necropoli di Tomis e confronto con altri contesti della fascia peri-adriatica e della zona balcanica*”; multianual

- Se analizează în cadrul Universității Ferrara sticla antică; participă și Universitatea din Croația.

- „*Interferențe culturale româno-turce*”, finanțare AFCN

Institutul de Turcologie și Studii Central Asiatice, Universitatea Babeș Bolyai, Cluj-Napoca; Școala Generală „Spectrum” Constanța; Școala Gimnazială nr. 10 „Mihail Koiciu” Constanța

- workshop pictură Ebru

- expoziție de pictură la sediul Bibliotecii Județene „I.N. Roman” Constanța

- simpozion internațional și volum *Moștenirea culturală turcă în Dobrogea*

- *Study of the Prehistoric and Early Medieval Settlements in the Casimcea River Valley in Central Dobrudja (2010-2013)*. Program schimburi interacademice Polonia-Romania

- *Re-constructing the Identities: Facts, Places, Peoples, Animals and Objects in the Invisible Past (2011-2014)*. Program Proiecte de idei MEC.

- *SPLASHCOS: Submerged Prehistoric Archaeology and Landscapes of the Continental Shelf (2009-2013)*. Program european COST.

- *JADE 2 – Objects-signs et interprétations sociales des jades alpins dans l’Europe Néolithique (2013-2015)*. Program CNRS France (arta prelucrării jadului în preistorie).

- *Compositional investigations of Byzantine ceramics using LML nuclear microprobe*, în cadrul căruia a fost analizată la Universitatea din Padova ceramica de la Hârșova și apoi de la Oltina (secolele X-XII). Proiectul este parte a programului *Transnational Acces (TNA-USIP) of the European Nuclear Science and Applications Research (ENSAR) EU-FP7*.

2014

- *OLKAS: De la Marea Egee la Marea Neagră – porturi medievale în cadrul rutelor maritime ale Estului (OLKAS: From the Aegean to the Black Sea – Medieval Ports in the Maritime Routes of the East)*

Joint Operational Programme „Black Sea Basin 2007-2013”, finalizat în martie 2014.

Parteneri: European Centre for Byzantine and Post-Byzantine Monuments Thessaloniki; Istanbul University – Faculty of Letters – Department of Conservation of Marine Archaeological Objects; Cultural Awareness Foundation; Culture Center of Thessaloniki s.a.; Varna Regional Museum; Branch for the Hellenic foundation for Culture; G. Chubinashvili National Research Centre for Georgian Art History and Heritage Preservation.

- bază de date porturi medievale

- expoziție itinerantă (martie 2014 Constanța), Thessaloniki, Istanbul, Odessa (2013)

- teatru antic (Constanța)

- simpozion și volum (decembrie 2013, Thessaloniki)

- *LIMEN: Cultural Ports from Aegean to the Black Sea*

Joint Operational Programme “Black Sea Basin 2007-2013”

Parteneri: European Centre for Byzantine and Post-Byzantine Monuments Thessaloniki; Istanbul University – Faculty of Letters – Department of Conservation of Marine Archaeological Objects; Municipality of Kavala; Odessa City Council, Department of Cultural and Tourism; G. Chubinashvili National Research Centre for Georgian Art History and Heritage Preservation; Municipality of Varna; Koç University, Istanbul.

- asemănător, a debutat în anul 2013; continuă până în anul 2015.

- *HERAS: SUBMARINE Archaeological Heritage of the western Black Sea Shelf*

Joint Steering Committee for the Romania-Bulgaria Cross-Border Cooperation Programme 2007-2013

- bază de date situri submerse

- cercetări pentru identificarea și cartarea lor

- cercetări în situri

- workshop-uri etc.

Aplicant: Geocomar

Parteneri: MINAC și instituții din Bulgaria (Balcic, Varna)

• *Re-constructing the Identities: Facts, Places, Peoples, Animals and Objects in the Invisible Past (2011-2014)*. Program Proiecte de idei MEC.

• *JADE 2 – Objects-signs et interprétations sociales des jades alpins dans l’Europe Néolithique (2013-2015)*. Program CNRS France (arta prelucrării jadului în preistorie).

III.6. Situația programelor

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

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect	Costuri realizate pe proiect	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte		
				mici	medii	mari
1.	<i>LIMEN: Cultural Ports from Aegean to the Black Sea</i> Joint Operational Programme “Black Sea Basin 2007-2013”	Budget Partner 2 = MINAC 76.996,13 Eur	Costuri declarate eligibile în urma depunerii Interim Report la 30.07.2014 12.249,25 Eur	-	-	-
2.	<i>HERAS: SUBMARINE Archaeological Heritage of the western Black Sea Shelf</i> Joint Steering Committee for the Romania-Bulgaria Cross-Border Cooperation Programme 2007-2013	Budget Partner 2 = 39.818 Eur		-	-	-
3.	<i>ARHEOMAP: Tehnici noi de cartare și investigare non-invazivă a sit-urilor arheologice din Dobrogea Centrală (Studiu de caz: Bazinul râului Casimcea)</i> 2014-2016	Budget Partner 2 = 9.900 lei				

III.7. Informații despre secții/filiale:

HISTRIA

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

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

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

COMPLEXUL ARHEOLOGIC TROPAEUM TRAIANI

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

Grigore Tocilescu între anii 1882-1894.

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

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

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

A beneficiat de un proiect European, aplicant CJC, “Reabilitarea Monumentului Triumfal Tropaeum Traiani”, proiect selectat în cadrul Programului Operațional Regional și co-finanțat de Uniunea Europeană prin Fondul European pentru Dezvoltare Regională.

MUZEUL AXIOPOLIS CERNAVODĂ

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

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

MUZEUL CARSIMUM - HÂRȘOVA

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

Muzeul adăpostește obiecte arheologice de importanță excepțională din așezarea neolitică de la Hârșova. Alături de acestea, descoperirile din cetatea romană și romano- bizantină Carsium, constând din vase din ceramică, opaițe, monede precum și din fortificația și așezarea medievală, fac dovada unei strălucite civilizații pe aceste meleaguri pe o perioadă istorică de aproape 7 milenii.

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, propus de Consiliul de Administrație al Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța, este cuprins în anexa nr. 1, aprobat prin HCJC nr. 185 din 05.09.2014.

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV. 1. Sarcini

Pentru perioada 2015-2019, managementul va avea următoarele sarcini:

- Înființarea a două noi muzee de sit pentru dezvoltarea culturală a zonei rurale ;
- Realizarea reabilitării expoziției de bază a Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța, a indicatorilor de performanță pentru menținerea muzeului în categoria instituțiilor de importanță națională ;
- Îndeplinirea standardelor impuse pentru menținerea în categoria unităților de cercetare - dezvoltare conform HG 551/2007 ;
- Elaborarea a două volume monografice *TOMIS*, a anuarului *Pontica* în ritmul prevăzut pentru păstrarea acreditării la CNCS în categoria revistelor B și a revistei *Analele Dobrogei*;
- Crearea - bazelor de date arheologice, numismatice și istorice;
- Reevaluarea colecțiilor în vederea trecerii la moneda euro.
- Reabilitarea depozitelor

IV. 2. Obiective

Pentru perioada 2015 - 2019 managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea

Muzeului de Istorie Națională și Arheologie din Constanța, urmărind:

a) managementul resurselor umane:

(i) conducerea - promovarea cercetătorilor tineri în posturi de răspundere (șefi secție, director adjunct), perfecționarea prin cursuri de management;

(ii) personalul - crearea unui grup IT pentru informatizarea cât mai profundă a activității Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța, perfecționarea personalului prin cursuri specifice, masterate, doctorate;

b) managementul economico-financiar:

(i) bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) - menținerea unui procent de 25-35% din buget prin încasări proprii;

(ii) bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale) - sume tot mai mari vor fi necesare pentru reparații capitale la Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, Edificiul cu Mozaic, reparațiile de la Muzeul Adamclisi;

c) managementul administrativ:

(i) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare - urmărindu-se adaptarea (modificarea/completarea) Regulamentului de organizare interioară a instituției, a organigramei și a fișelor de post, s.a.;

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

V. Perioada pentru care se întocmește planul de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 50 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța în perioada 2015 – 2019.

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

În evaluarea planului 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 planurilor de management:

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

b) analiza activității instituției publice de cultură și în funcție de specific propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Planul de management, 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 planului de management

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

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

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

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

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

- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;
- a.7. beneficiarul-tintă al activităților instituției:
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției;
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

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

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

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

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

- d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);
- d.2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție;

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

- d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:
 - analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;
- d.4.** analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;
- d.5.** analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
- d.6.** analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
- d.7.** analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:
 - ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
- d.8.** cheltuieli pe beneficiar, din care:
 - din subvenție;
 - din venituri proprii.

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

- e.1.** prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;
- e.2.** programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;
- d.3.** proiecte propuse în cadrul programelor cu oferirea de detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare pentru perioada 2015 - 2019;
- e.4.** alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management, altele decât cele cuprinse în programul minimal privind activitatea curentă a instituției, dar prin care se apreciază facilitarea realizării sarcinilor și obiectivelor manageriale;

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

- f. 1.** previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Constanța :
 - previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
 - previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;
- e.2.** previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management (de la 01.01.2015 la 31.12.2019);
- f. 3.** proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii

g. de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

VII.Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța informații suplimentare, necesare elaborării planului de management (telefon 0241/614562, fax 0241/618763).

Relații suplimentare privind întocmirea planului de management se pot obține și de la Direcția Coordonare Instituții Subordonate și Operare Pavilion Expozițional, Compartiment Cultură din cadrul Consiliului Județean Constanța, telefon 0241/486620 fax 0241/486617.

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

AL MUZEULUI DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

Este organizată conform **ORDINULUI MINISTERULUI INSTRUCȚIUNII PUBLICE SERIA B NR. 73245/27.X.1911**, se încadrează în categoria muzeelor de importanță națională și funcționează în conformitate cu legea 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice cu modificările ulterioare, cu H.G. nr. 1341 din 31 octombrie 2007 (privind schimbarea clasificării M.I.N.A.C. din muzeu regional în muzeu de categorie națională), cu H.G. nr. 551 din 6 iunie 2007. Regulamentul este conceput, potrivit orientării generale, cu caracter de cercetare științifică, protecție, conservare și valorificare expozițională complexă a patrimoniului. M.I.N.A.C. se află sub îndrumarea Ministerului Culturii și sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.

CAP. II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Evidența întregului patrimoniu aflat în proprietatea instituției.

3.7. Clasarea întregului patrimoniu aflat în proprietatea instituției.

3.8. Organizarea de sesiuni științifice, simpozioane și colocvii de specialitate, conferințe și dezbateri pe teme cu caracter arheologic și istoric.

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

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

3.11. Schimb internațional de publicații.

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

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

CAP. III PATRIMONIUL

III.1.PATRIMONIUL CULTURAL MOBIL

Art.6. – M.I.N.A.C. administrează cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, bunurile publice înscrise pe listele de inventar ale muzeului: bunuri culturale comune, bunuri culturale „fond” și bunuri culturale de „tezaur” aparținând patrimoniului cultural național, potrivit normelor de clasificare stabilite prin Legea 182/2000 cu completările ulterioare, privind patrimoniul cultural mobil.

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

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

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

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

III.2. PATRIMONIUL IMOBIL

Art.11. M.I.N.A.C. deține în proprietate un imobil în localitatea Pantelimonul de Sus și un altul în orașul Hârșova (strada Revoluției nr. 18).

CAP. IV PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.12. – Pentru realizarea funcțiilor sale specifice, M.I.N.A.C. are o structură organizatorică proprie. În această structură sunt incluse și compartimentele ce îndeplinesc activitățile funcționale necesare, precum și activitățile auxiliare funcțiilor sale specifice de bază.

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

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13. – M.I.N.A.C. este condus de un manager-director general.

Art.14. – Managerul-director general își desfășoară activitatea cu consultarea organelor consultative instituite potrivit reglementărilor în vigoare și prezentul R.O.F.

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

15.1. – Secții și compartimente:

- **SECȚIA CERCETARE, DEZVOLTARE ȘI PROIECTE**
- **SECȚIA ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ ȘI MUZEE ÎN TERITORIU**
- **SECȚIA MARKETING, EXPOZIȚII ȘI VALORIFICAREA IMAGINII**

PATRIMONIULUI

15.2. – Compartiment funcțional:

- **COMPARTIMENTUL CONTABILITATE/RESURSE UMANE**

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

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MANAGERULUI-DIRECTOR GENERAL

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

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

Art.19. Managerul-director general are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

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

Art.20. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul-director general emite decizii.

TRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI ADJUNCT

Art.21. Directorul adjunct este propus de Director, aprobat de Consiliul Administrativ și confirmat de Ordonatorul principal de credite cu următoarele responsabilități:

- îl ajută pe managerul director la îndeplinirea tuturor obligațiilor sale și îl înlocuiește când acesta lipsește;
- coordonează în mod direct activitatea secțiilor arheologice și muzee în teritoriu;
- coordonează elaborarea proiectelor și programelor de cercetare și controlează modul de realizare a acestora;
- stabilește și răspunde de asigurarea legăturii permanente cu unitățile de profil, cu organismele și forurile științifice din domeniu;
- asigură și răspunde de stimularea activității de cercetare, documentare și valorificare în domeniile pe care le coordonează;
- coordonează activitatea editorială a instituției;
- ține legătura cu mass-media pentru a face cunoscute realizările și proiectele instituției, cât și a problemelor pe care le întâmpină muzeul în îndeplinirea acestora;
- se îngrijește permanent de funcționarea în bune condiții a spațiilor expoziționale din punct de vedere material și al personalului;
- ține legătura cu celelalte instituții muzeale în vederea organizării unor expoziții tematice de interes național;
- împreună cu șefii secțiilor și secretarul științific stabilește măsurile pentru protecția și conservarea obiectelor de patrimoniu aflate în expunere sau în depozite.

TRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONTABILULUI ȘEF

Art.22. Contabilul șef are următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

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

- contabilul șef coordonează direct activitatea gestionarilor care nu fac parte din compartimentul contabil-personal și sunt în subordinea acestuia.

Art.23. Activitatea directorului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, alcătuit din 7-9 membri.

23.1. Componența **Consiliului de Administrație** este următoarea:

Președinte: managerul-director general;

Membrii: contabil șef, șefi de compartimente, reprezentant C.J.C., secretar.

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

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

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

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

Procese verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special.

23.3. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- dezbate și avizează raportul anual de activitate și planul anual de activitate;
- analizează stadiul anual al lucrărilor majore întreprinse în cadrul muzeului și propune măsuri în consecință;
- inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete, etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților muzeului;
- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare a personalului;
- propune prioritățile în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale, a celui de reparații capitale;
- analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor muzeului în diverse situații specifice;
- analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- analizează și avizează orice alte propuneri, materiale, documente etc.;
- analizează și avizează orice alte propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului;
- îndeplinește orice alte atribuții, pentru buna desfășurare a activității în cadrul M.I.N.A.C.;
- analizează, dezbate și aprobă proiectele și contractele în care M.I.N.A.C. este parte.

Art.24. În exercitarea atribuțiilor sale, conducerea M.I.N.A.C. este ajutată de un **Consiliu Științific** cu rol consultativ, alcătuit din 7 membri.

24.1. Componența Consiliului Științific este următoarea:

- președinte
- secretar științific
- membri

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

24.3. Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;
- propune teme, direcții de cercetare, programe;
- exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;

- propune promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială și morală, sau, după caz, sancționarea salariaților angrenați în activitatea de cercetare, pe baza rezultatelor obținute;
- propune Consiliului de Administrație componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de cercetători, precum și tematica acestor concursuri;
- analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de M.I.N.A.C.;
- analizează și propune Consiliului de Administrație modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- avizează atât tematica, cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau cu participarea altor specialiști;
- avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară sau în străinătate, care implică susținerea materială din partea muzeului;
- stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;
- analizează, aprobă sau respinge planul editorial al M.I.N.A.C.;
- avizează cercetările arheologice sistematice și de salvare propuse de către specialiștii instituției (echipe, perioade, fonduri, proiecte pentru finanțări);
- controlează rapoartele pentru autorizările de descărcare de sarcină arheologică a terenurilor din municipiu și județ;
- coordonează activitatea de înregistrare a pieselor de patrimoniu;
- coordonează repertorierea siturilor arheologice;
- coordonează realizarea site-ului instituției;
- asigură includerea cercetărilor instituției în organizații de specialitate internaționale EAA (taxa colectivă plătită de instituții) și publicarea studiilor din reviste internaționale TEA;
- se îngrijește de realizarea unor abonamente prin instituție la biblioteci virtuale cu obligația specialiștilor de a asigura o arhivă virtuală a instituției cu toate articolele și lucrările accesate;
- asigură includerea șantierelor arheologice în lista șantierelor școală pentru studenții români și străini (pe site-uri);
- se ocupă de proiecte naționale și internaționale.

COMISII DE SPECIALITATE

Art.25. În afara celor două organisme menționate , în M.I.N.A.C. funcționează, comisii de specialitate permanente sau temporare.

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

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

Art. 26. Comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale funcționează potrivit prevederilor legale în materie (HCM nr. 591/1955).

Art. 27. Comisia de casare, numită prin dispoziția ordonatorului de credite, este formată dintr-un număr de 5 membri și este responsabilă de verificarea documentelor, de situația din teren și de întocmirea listelor de casare în funcție de realitățile obiective și cu respectarea legilor, instrucțiunilor și normelor în vigoare conform anexelor.

Art. 28. Comisia pentru recepția preliminară a lucrărilor de reparații capitale din M.I.N.A.C.:

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

Art. 29. În funcție de necesități, Consiliul de Administrație numește comisii de inventariere a patrimoniului științific și a obiectelor de inventar.

ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 30. SECȚIA CERCETARE DEZVOLTARE ȘI PROIECTE

30.1. Relații:

- se subordonează direct managerului-director general;

30. 2. Organizare:

- este condusă de un șef de secție și un secretar științific

30. 3. Atribuții:

- elaborează planul anual de cercetare;
- elaborează planul editorial anual;
- elaborează studii de specialitate;
- elaborează documentații pentru proiecte de cercetare științifică naționale și internaționale;
- elaborează documentații pentru proiecte în care M.I.N.A.C. este partener;
- asigură editarea vol. PONTICA și ANALELE DOBROGEI.

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

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

Responsabilitate: este direct răspunzător pentru întreaga activitate științifică M.I.N.A.

Constanța

Atribuții. Atribuțiile șefului acestei secții sunt:

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

30.4 Secretar Științific. Competențe, atribuții, responsabilități

Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător științific I sau II.

Responsabilitate: este direct răspunzător pentru activitate științifică M.I.N.A. Constanța

Atribuții:

- pregătește ordinea de zi și documentațiile ședințelor Consiliului Științific;
- păstrează corespondența Consiliului Științific cu instituții de cultură, ministere și unități de cercetare-dezvoltare;
- întocmește răspunsurile pe baza rezoluției directorului și șefului secției de cercetare către instituții de cercetare și cultură;
- întocmește planul de activitate anual;
- întocmește raportul de activitate anual;
- întocmește informări, sinteze, documentații de cercetare științifică și alte materiale solicitate de șeful secției de cercetare și Consiliul Științific;
- participă la elaborarea de strategii, planuri tematice;
- participă la editarea vol. PONTICA și ANALELE DOBROGEI.

- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică.

Art. 31. SECȚIA EXPOZIȚII, VALORIFICAREA ȘI CONSERVAREA PATRIMONIULUI

31.1. Relații:

- se subordonează directorului-manager general.

31. 2. Organizare:

- este condusă de un șef de secție.

31. 3. Atribuții:

- elaborează planul anual de activitate;

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

- asigurarea funcționării în bune condiții a expoziției de bază a M.I.N.A.C. și a Edificiului roman cu mozaic;

- efectuează investigații fizico-chimice;

- restaurează materiale arheologice din ceramică, sticlă, metal și piatră, conform pregătirii specialiștilor;

- realizează replici ale obiectelor din patrimoniul M.I.N.A.C., în vederea obținerii de fonduri extrabugetare;

- prestează activități de restaurare pentru terți;

- are ca obiect al muncii depozitarea și evidența întregului patrimoniu cultural inventariat;

- gestionează baza de date privind patrimoniul istorico-arheologic și numismatic al instituției;

- valorifică științific patrimoniul cultural din proprietatea M.I.N.A.C.;

- asigură organizarea depozitării și manevrării în siguranța a patrimoniului;

- colaborează cu alte secții pentru evitarea distrugerii patrimoniului mobil;

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

31. 4. Șef secție. Competențe, atribuții și responsabilități.

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

Responsabilitate: este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului mobil expus în expoziția de bază și la Edificiul roman cu mozaic; Colaborează cu alte secții pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului mobil.

Atribuțiile șefului acestei secții sunt:

- întocmește planul de activitate al secției;

- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției;

- organizează și conduce activitatea de cercetare științifică a secției;

- desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;

- propune conducerii muzeului premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;

- întocmește evaluări anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Științific (acolo unde este cazul);

- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică;

- propune reorganizarea colectivelor de lucru și numirea șefilor de colective sau de birou;

- se preocupă de pregătirea profesională și atestarea membrilor secției;

- elaborează documentații pentru proiecte în care M.I.N.A.C. este partener;

- îndrumă și controlează activitatea de fișare și clasarea a patrimoniului;

- controlează introducerea de date pentru baza de date a patrimoniului M.I.N.A.C.;

- se preocupă de pregătirea profesională și atestarea membrilor secției;

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

- îndrumă și controlează activitatea de restaurare-conservare a patrimoniului mobil;

- administrează și controlează producția de replici după piese ale M.I.N.A.C.

Art. 32. SECȚIA ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ ȘI MUZEE ÎN TERITORIU

32.1. Relații:

- se subordonează managerului-director general;

32.2. Organizare:

- este condusă de un șef de secție;

32.3. Atribuții:

- elaborează planul anual de activitate;
- întreprinde investigații de teren;
- întreprinde cercetări de teren în vederea salvării și înregistrării siturilor și materialelor arheologice, atunci când situațiile impun acest lucru;
- întreprinde supraveghere și cercetare arheologică preventivă la obiectivele ce urmează a fi descărcate de sarcină arheologică;
- întreprinde cercetări sistematice și de salvare conform planului anual aprobat de Consiliul de Administrație;
- efectuarea oricăror cercetări va fi însoțită de întocmirea jurnalelor de șantier și de documentație grafică, topografică și/sau fotografică a obiectivelor cercetate;
- elaborează rapoarte tehnice de săpătură și rapoartele anuale asupra săpăturilor arheologice;
- valorifică științific rezultatele cercetărilor întreprinse prin rapoarte, comunicări, studii și articole;
- inventariază materialele arheologice rezultate în urma cercetărilor în vederea îmbogățirii patrimoniului științific al instituției.
- are ca obiect al muncii depozitarea, evidența întregului patrimoniu din punctele muzeale din județul Constanța-Adamclisi, Cernavodă, Histria, Hârșova;
- gestionează și administrează bazele arheologice de la Adamclisi, Histria, Hârșova, Capidava, Pantelimon, Păcuiul lui Soare și Basarabi-Murfatlar, Albești;
- colaborează cu alte secții pentru evitarea distrugerii patrimoniului mobil și imobil.

32.4. Șef secție. Competențe, atribuții și responsabilități

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

Responsabilitate: este direct răspunzător de siguranța monumentelor și siturilor arheologice de pe teritoriul județului Constanța.

Colaborează cu alte secții ca Direcția Județeană de Cultură Constanța și Poliția Patrimoniu pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului imobil.

Atribuțiile șefului acestei secții sunt:

- întocmește planul de activitate al secției;
- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției;
- organizează și conduce activitatea de cercetare științifică a secției;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- propune conducerii muzeului premierea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Științific (acolo unde este cazul);
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică;
- propune reorganizarea colectivelor de lucru și numirea șefilor de colective sau de birou;
- elaborează documentații pentru proiecte în care M.I.N.A.C. este partener;
- îndrumă și controlează activitatea de evidență a patrimoniului în punctele muzeale din județ;
- se preocupă de pregătirea profesională și atestarea membrilor secției;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

32.5 Șefii secțiilor vor prezenta rapoarte de activitate trimestriale.

ACTIVITĂȚI FUNCȚIONALE

Art.33. Activitatea financiar-contabilă se realizează **COMPARTIMENTUL CONTABILITATE și RESURSE UMANE.**

33.1. Relații:

- sunt subordonate managerului-director general;

33.2. Organizare:

- serviciul contabilitate este condus de contabilul șef.

33.3. Atribuții, competențe, responsabilități:

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

33.4. Atribuții:

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

CAP.V BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 34. – Cheltuielile de funcționare și investiții ale M.I.N.A.C. se finanțează de la bugetul Consiliului Județean Constanța (subvenții), venituri extrabugetare și donații.

Art. 35. Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de M.I.N.A.C. cu respectarea prevederilor legale în vigoare și anume din:

- încasări din vânzarea de bilete pentru vizitarea expozițiilor, vânzarea de copii după originalele din expoziții, vânzarea de materiale publicitare, etc.;
- închirieri de spații și bunuri mobile;

- valorificarea unor lucrări realizate în cercuri de creație, cercuri aplicative, activități culturale, etc.;
- editarea și difuzarea unor publicații proprii;
- prestări de servicii (descărcări de sarcină arheologică a terenurilor) și/sau activități culturale sau de educație permanentă;
- derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și străinătate;
- alte activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției.

CAP. VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 36.

36.1. M.I.N.A.C. dispune de ștampilă proprie;

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

- copii după Actele normative de înființare;
- documentele financiar contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă, statistici;
- corespondență;
- alte documente potrivit legii.

Art.37. Prezentul R.O.F. se completează de drept cu actele normative apărute ulterior.

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

37.2. Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de Consiliul de Administrație în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

Prezentului R.O.F. i se anexează: *ANEXA I* - fișele posturilor.

ANEXA I

FIȘA POSTULUI

Cercetător științific

- postul presupune doctoratul susținut sau cel puțin examenele și referatele din doctorate absolvite;
- efectuează cercetări de teren, în arhivă, biblioteci și colecții, în vederea elaborării unor studii tematice și de sinteză necesare muzeului, potrivit planului de cercetare aprobat de Consiliul Științific și de Consiliul Județean Constanța;
- elaborează studii tematice și de sinteză în conformitate cu necesitățile și prioritățile existente;
- proiectează, urmărește și stabilește aspectele esențiale de cercetare fundamentală în interesul dezvoltării patrimoniului;
- propune modalități de colaborare cu alte instituții și elaborarea unor lucrări științifice de mare anvergură;
- promovează relații științifice cu alte instituții de profil;
- participă direct la relațiile de cercetare stabilite între M.I.N.A.C. și alte instituții de peste hotare;
- contribuie la stabilirea profilului, tematicii și cuprinsului publicațiilor editate de M.I.N.A.C.;
- poate aviza studiile care formează sumarul anualelor "Pontica" și "Analele Dobrogei";
- face parte din comisia de recepție a lucrărilor depuse la sfârșitul fiecărei etape de cercetare de către muzeografi și întocmește referate;
- face propuneri și întocmește planul anual de cercetare pe care îl supune aprobării Consiliului Științific și managerului-director general;
- se ocupă de pregătirea profesională a personalului recent angajat;
- studiază o anumită categorie de bunuri din patrimoniul muzeal;
- întocmește fișe analitice de evidență (FAE), pentru obiectele recent descoperite;

- întocmește dosare de clasare conform Legii 182/2000;
- efectuează îndrumare și ghidaj în expozițiile muzeului;
- execută cercetări preventive (minimum două/an) pe teritoriul întregului județ;
- participă în mod obligatoriu cu comunicări la sesiunea anuală a muzeului;
- participă cu comunicări la cel puțin o sesiune națională de specialitate;
- întocmește minimum o lucrare științifică publicabilă/an;
- participă la întocmirea și derularea de proiecte la care muzeul este partener.

Muzeograf

- postul presupune studii universitare, aptitudini pedagogice și muzeografice;
- poate efectua activitatea de biblioteconomie;
- gestionează biblioteca muzeului;
- se ocupă de schimburile internaționale de publicații de specialitate;
- postul presupune studii superioare sau medii;
- gestionează fondul existent de carte documentară sau (după caz), și arhiva documentară a instituției (fototecă, filmotecă, fonotecă etc.);
- întocmește evidența bunurilor din gestiune în registre și alte sisteme de evidență, inclusiv pe ordinator;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a fondului în condiții de totală securitate;
- întocmește în permanență fișele de clasificare zecimală, indicii tematici și de autori;
- asigură schimbul de publicații în țară și peste hotare;
- face abonamente;
- primește și înregistrează achiziții și donații;
- întocmește bibliografii;
- se preocupă de conservarea bunurilor culturale din gestiunea sa;
- poate, în anumite condiții stabilite de managerul-director general, să facă și cercetări de biblioteconomie, bibliologie etc.
- desfășoară activități specifice în cadrul secției în care este nominalizat, conform programelor de activități și priorităților stabilite de șeful secției, în concordanță cu dispozițiile conducerii;
- în funcție de hotărârea managerului-director general, poate face cercetări științifice în arhive, biblioteci și pe teren asupra fenomenelor istorico-arheologice și a colecțiilor muzeului; întocmește fișe științifice de evidență pentru obiectele din colecție, fișe fotografice etc.;
- participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de obiecte muzeale;
- elaborează tematici pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare;
- elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;
- coordonează și efectuează activitatea științifică în elaborarea cataloagelor de colecție;
- elaborează programe speciale de îndrumare și de activități culturale, pe categorii de vizitatori;
- coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv grupurile de vizitatori în muzeu;
- participă efectiv la mediatizarea activității muzeului;
- controlează starea de conservare și condițiile de întreținere a patrimoniului din expoziția permanentă și din colecții; propune măsuri pentru conservarea și restaurarea obiectelor;
- colaborează cu conservatorul și restauratorul în probleme de conservare și restaurare;
- controlează permanent ordinea și curățenia în expoziția permanentă și în colecții, prezența personalului de supraveghere, securitatea obiectelor muzeale;
- participă obligatoriu la cursurile de perfecționare organizate de Centrul de Perfecționare a Cadrelor din Ministerul Culturii;
- participă la cercetările arheologice preventive și la săpăturile de salvare conform acreditării din Registrul Arheologilor;
- participă în mod obligatoriu la sesiunea anuală a muzeului și cel puțin o sesiune de specialitate din țară;
- execută îndrumare și ghidaje în expoziția de bază și în cele temporare;

- participă la întocmirea și derularea proiectelor în care muzeul este partener.

Conservator licențiat

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

- îndeplinește orice sarcini care se înscriu în sfera activității de ocrotire și conservare a patrimoniului, inclusiv ghidaje, conferințe, prezentări de patrimoniu, expuneri științifice;
- elaborează studii științifice;
- participă la sesiuni științifice (cel puțin una pe an);
- participă la proiecte în care muzeul este partener;
- asigură ghidajul și îndrumarea vizitatorilor în expozițiile muzeului.

Conservator

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

Restaurator licențiat

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

Atribuții:

- aplică normele protecției muncii, ca și vizibilitatea intervențiilor de restaurare, obligatorii în orice situație;
- restauratorul licențiat (sau restauratorul) poate restaura piese de patrimoniu atât în instituție, cât și în afara ei, în condițiile stabilite și aprobate de Consiliul de Administrație; asigură, în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal;
- execută lucrări de restaurare în specialitatea (domeniul) pentru care este atestat, în conformitate cu normele de restaurare și programul de restaurare al muzeului;
- supune Consiliului de Administrație propuneri privind tehnologia, soluțiile, etapele și materialele care vor fi folosite;
- întocmește documentația necesară pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor, începând cu fișa de sănătate, fișa de restaurare, dosarul de unitate arhitectonică etc.;
- ține evidența lucrărilor de restaurare efectuate;
- execută activitate de cercetare de specialitate;
- participă la comisiile de conservare, dacă este implicat patrimoniul de natura specialității sale;
- asigură funcționarea corectă a aparatelor și instalațiilor din dotarea laboratorului;
- participă direct la executarea documentației foto necesară în procesul restaurării și avizează calitatea acesteia; la fel, în cazul unor fotografii necesare atestării stării de sănătate a obiectelor, în cazuri deosebite;
- îndrumă activitatea restauratorilor și conservatorilor neatestați din subordine;
- asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității de la M.I.N.A.C., inclusiv participarea și implicarea directă în activitățile de valorificare a patrimoniului, cum ar fi: conferințe, prezentări de lucrări științifice, expoziții etc.

Restaurator

- postul presupune studii medii;
- lucrează direct cu restauratorul licențiat;
- în lipsa restauratorului licențiat (în cazul în care este atestat), restauratorul cu studii medii poate îndeplini sarcinile celui dintâi, numai cu aprobarea șefului de laborator;

- între restauratorul licențiat și restauratorul cu studii medii, poate fi o relație de subordonare;
- nu poate restaura până la obținerea atestării oficiale.

Referent-tehnician proiectant

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

Analist programator

- postul presupune studii superioare;
- organizează stocul de programe și unități ale rețelei de calculatoare, pregătirea sistemului de operare și a programelor specifice;
- efectuează operații soft necesare funcționării rețelei de calculatoare;
- constată operațiunile de întreținere-depanare a echipamentului și semnalează șefului de secție orice neregulă în funcționarea lui;
- asigură asistența de specialitate celorlalte persoane care utilizează computere în rețea;
- analizează, în vederea modificării sau creării unor baze de date în funcție de necesitățile de valorificare complexă a patrimoniului M.I.N.A.C.;
- primește spre procesare lucrări numai cu avizarea managerului-director general;
- supervizează și oferă idei de corectare a soluțiilor care nu se regăsesc în documentația de utilizare a aplicației;
- realizează procesare de texte și grafică pe calculator, precum și introducerea corecturilor de text, grafică și machetă, în situațiile de urgență;
- răspunde de utilizarea întregii aparaturi conform documentației specifice fiecărui aparat;
- nu acceptă accesul la rețea a unei persoane sau a unui material tehnic sau de informare fără aprobarea scrisă a managerului-director general;
- în lipsa inginerului de sistem, un analist poate îndeplini și funcția de administrator general al bazei de date;
- poate fi mandatat de șeful de secție, cu avizul managerului-director general, să se ocupe de probleme multi-media, internet etc.;
- gestionează aparatura IT din cadrul M.I.N.A.C.

Conservator-fotograf

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

Desenator artistic sau grafician

- postul presupune studii medii;

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

Supraveghetor muzeu

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

Gestionar custode sală

- Gestionează și întocmește evidența gestiunilor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor de popularizare, biletelor de intrare, publicațiilor;
- semnalează eventualele atacuri produse de diferiți dăunători asupra patrimoniului gestionat;
- semnalează cu maximă urgență șefilor ierarhici și conducerii muzeului orice încercare de sustragere sau, după caz, sustragerile din patrimoniul gestionat, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
- execută, după caz, lucrările de întreținere la unitățile muzeale (spălat, lipit, vărui, vopsit etc.);
- ajută la montări - demontări de expoziții, precum și la conservarea obiectelor;
- înlesnește cu bunăvoință desăvârșită și politețe, vizitarea obiectivului muzeal pe care-l are în grijă;
- Cerințe: - studii medii
- vechime în instituție minim 5 ani.

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

- postul presupune studii medii, profesionale sau calificare la locul de muncă;
- răspunde de buna funcționare a tehnicii din dotare;

- execută lucrări de reparații capitale sau curente;
- răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și consumurilor inutile;
- respectă normele de protecție a muncii specifice.

Contabil Șef

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

Economist

- postul presupune studii superioare;
- verifică zilnic soldurile din Trezorerie și Bănci pe baza extraselor de cont;
- verifică Registrele de casă;
- pe baza centralizatoarelor de salarii întocmește ordinele de plată pentru salarii (personal și contribuții);
- contabilizează actele de casă, banca, salarii, precum și alte operațiuni contabile;
- încadrează fiecare cheltuială în articolul bugetar conform bugetului aprobat;
- încadrează fiecare sumă încasată pe surse (bugetare sau extrabugetare);
- introduce lunar înregistrările contabile cu ajutorul programului informatic;
- introduce facturile emise în ordine cronologică generând jurnalul de vânzări;
- introduce facturile primite generând jurnalul de cumpărări;
- întocmește notele contabile de casă, banca, salarii și alte operațiuni;
- întocmește bilanțele de verificare lunar și verifică corelarea conturilor;
- întocmește lunar execuția bugetară și verifică încadrarea în bugetul aprobat;
- întocmește registrul jurnal;
- stabilește lunar TVA-ul de plată (de recuperat);
- transmite lunar în format electronic declarația de TVA și declarația 394;
- efectuează operațiuni în valută și lei din conturile deschise la bănci pentru derularea proiectelor instituției;
- ține evidența contabilă distinctă pentru operațiunile destinate proiectelor, întocmind note contabile, bilanța;
- ține evidența debitorilor-creditorilor, garanțiilor de gestiune precum și inventarul științific de bunuri de patrimoniu;

- verifică existența actelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile, dacă acesta sunt corect și complet întocmite fără modificări, ștersături, adăugiri, dacă poartă toate semnăturile prevăzute de lege;

- acordă viza CFP;

- completează registrul CFP;

- întocmește lunar situațiile financiare cerute de ordonatorul de credite;

- întocmește trimestrial bilanțul contabil cu anexele corespunzătoare;

- participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;

- întocmește diverse situații financiare solicitate de alte instituții (C.J.C., Bănci, Direcția de Finanțe);

- se ocupă de îndosărierea și arhivarea documentelor contabile;

- îndeplinește și alte sarcini sau lucrări încredințate de conducerea instituției

- efectuarea încasărilor și plăților în numerar pe baza documentelor justificative emise de organele financiar contabile sau alte organe în drept semnate, vizate de CFPP și stampilate;

- întocmește chitanță și factură fiscală pentru orice sumă încasată cu numerar;

- întocmește foile de vărsământ pe baza cărora depune la Trezorerie sumele încasate;

- ridică de la Trezoreria statului numerar pe baza C.E.C.-ului;

- face plăți de salarii pe baza ștatului de plată, plăți de cheltuieli, de deplasare și diverse cheltuieli materiale și gospodărești;

- întocmește dispozițiile de plată și încasare după care completează registrul de plată-încasare;

- întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor de încasare și plată;

- la sfârșitul zilei face soldul care trebuie să corespundă cu soldul scriptic stabilit în registrul de casă;

- ține gestiunea de valori respective, biletele de intrare și materialele de popularizare (ghiduri, publicații specifice, ilustrate, replici ceramice);

- ține evidența tehnico-operativă a gestiunilor de valori operând în fișele de magazine fiecare intrare și ieșire pe baza NIR-ului și bonului de consum;

- recepționează produsele în momentul intrării în gestiune;

- eliberează din magazia de valori materiale pe baza bonului de consum spre vânzare;

- întocmește ordine de plată pentru Trezorerie pe baza facturilor primite și care trebuiesc achitate;

- ține evidența magaziei de materiale consumabile și obiecte de inventar;

- pe baza facturilor primite întocmește NIR-uri;

- emite bonuri de consum și obiecte de inventar în teren;

- operează în programul informatic de gestiune actele de intrare-ieșire;

- întocmește balanța de verificare la sfârșitul fiecărei luni și verifică soldurile scriptice cu soldurile din contabilitate;

- întocmește cu ajutorul programului informatic ALOP;

- se ocupă de îndosărierea și arhivarea documentelor contabile întocmite;

- redactează și transmite în format electronic adrese, situații financiare solicitate de alte instituții (C.J.C., Trezorerie, Bănci, Direcția de finanțe etc);

- îndeplinește și alte sarcini sau lucrări încredințate de conducerea instituției și de șeful său ierarhic în concordanță cu pregătirea profesională.

a. ține evidența scriptică a gestiunilor de materiale de popularizare, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în teren;

b. întocmește lunar balanțe și verifică soldurile gestiunilor sus menționate cu evidența contabilă;

c. operează lunar în fișele sintetice și analitice intrările și ieșirile corespunzătoare fiecărei gestiuni de materiale;

d. întocmește notele de intrare recepție și bonurile de consum pentru materialele de popularizare, fiind repartizate în gestiuni pentru a fi vândute;

e. întocmește procese verbale de intrare a mijloacelor fixe;

f. ține evidența registrului mijloacelor fixe dând numere de inventar fiecărui mijloc fix, înscrupionându-se cu vopsea albă numărul de inventar pe fiecare mijloc fix, acesta fiind același număr din registrul mijloacelor fixe;

g. calculează lunar amortizările mijloacelor fixe;

h. calculează reevaluarea mijloacelor fixe conform normelor legale;

i. verifică și semnează eligibilitatea documentelor pe baza cărora se face plata în numerar respectiv ordinul de deplasare și decontul de cheltuieli;

j. se ocupă de organizarea și desfășurarea în bune condiții a procesului de inventariere a gestiunilor de materiale de popularizare, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;

k. întocmește documentația necesară pentru casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe depreciate, fiind înaintată spre aprobare Consiliului Județean Constanța;

l. întocmește actele cerute de Consiliul Județean Constanța, privind inventarierea bunurilor publice;

m. ține evidența registrului inventar;

n. se ocupă de îndosarierea și arhivarea documentelor contabile întocmite;

o. ține evidența numărului de vizitatori pe fiecare secție în parte;

p. întocmește actele necesare și expediază colete poștale cu materiale de popularizare (cărți) către diferite instituții din țară contra cost sau schimb intern;

q. redactează și transmite în format electronic situații financiare solicitate de alte instituții (C.J.C, Trezorerie, Bănci);

r. îndeplinește și alte sarcini sau lucrări încredințate de conducerea instituției sau organul ierarhic superior.

Referent personal

- postul presupune studii medii;
- verifică actele privind angajarea, transferul, desfacerea contractelor de muncă și efectuează toate operațiunile privind mișcările de personal în conformitate cu legile în vigoare;

- încheie contractele de muncă individuale pe durată determinată sau nedeterminată, conform legislației în vigoare;

- întocmește pontajul lunar pentru personalul M.I.N.A.C.;

- întocmește statele de plată ale personalului instituției;

- întocmește programările personalului pentru concediul legal de odihnă;

- întocmește formele de pensionare pentru angajați atunci când este cazul;

- se îngrijește de respectarea legislației muncii cu consultarea conducerii instituției și a organelor abilitate;

- răspunde de virarea corectă și la timp a tuturor impozitelor și taxelor datorate bugetului de stat;

- operează cărțile de muncă ale personalului cu ultimele modificări;

- colaborează cu serviciul contabilitate și administrativ pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- îndeplinește orice alte sarcini pe linie de personal trasate de conducerea instituției.

Referent-secretar-dactilograf

- postul presupune studii medii;

- organizarea sistemului informațional, primirea, preluarea și transmiterea informațiilor;

- ținerea evidenței la zi, sistematizarea, clasarea și arhivarea documentelor purtătoare de informații, astfel încât să se poată furniza operativ orice informație cerută de managerul-director general;

- dactilografierea materialelor corect și rapid, fără greșeli (cel mult greșeli pe pagină) și cu ortografie impecabilă;

- asigurarea traducerii documentelor, personal sau cu ajutorul unui translator atestat;

- înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței;

- elaborarea unor adrese și circulare precum și a răspunsurilor la corespondența primită (după consultarea șefului);

- cunoașterea și exercitarea a cel puțin două limbaje de programare pe calculator: de editare și bază de date;

- preluarea notelor telefonice sau notelor fax, aducându-le operativ la cunoștința managerului-director general;
- detectarea surselor de documentare, selectarea și clasarea materialului, prelucrarea lui sub formă de fișe și broșuri;
- redactarea de rapoarte, referate, informări pe baza documentelor primite sau extrase din arhivă sau de la furnizori și beneficiari;
- manipularea aparaturii de birou și audiovizuale: telefon, fax, aparate de multiplicat, mijloace de înregistrare – CD, DVD; calculatoare, scanere și imprimante etc.;
- realizarea unor situații statistice specifice domeniului;
- verificarea autenticității informațiilor și interpretarea acestora sub formă de informări, tabele, grafice, scheme;
- lucrări de corespondență: lecturarea corespondenței primite (cu excepția celei confidențiale, nominalizate); prezentarea imediată la conducere; prezentarea rezoluțiilor; întocmirea unor răspunsuri adecvate pe baza documentării prealabile; dactilografierea materialelor (pe calculator), prezentarea la semnat de către managerul-director general sau persoanelor delegate de acesta, prezentarea plicurilor cu adresa destinatarului și expeditorului precum și întocmirea de borderouri în cazul în care sunt mai multe adrese, predarea la registratură sau expedierea directă, dacă este cazul;
- atribuții de documentare: stabilirea surselor de documentare; selectarea informațiilor cerute de director, prezentarea materialelor rezultate sub formă de sinteze, tabele, grafice, scheme, hărți;
- relațiile cu publicul și probleme de protocol: folosirea unui limbaj elevat-adekvat și persuasiv la apelurile telefonice; prezentarea vizitatorilor autohtoni sau străini.

Șofer

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

Paznic

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

COMISIA DE CASARE
mijloace fixe și obiecte de inventar

COMPONENTĂ:

Chera Constantin – președinte
Ionescu Mihai Dan – membru
Dan Marilena – membru
Lungu Liviu – membru
Pârvu Eugenia – secretar

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 lalei	de la.....lei până lalei
medii	de la.....lei până lalei	de la.....lei până lalei
mari	de la.....lei până lalei	de la.....lei până lalei

ANEXA 3
la caietul de obiective

TABELUL INVESTITIILOR ÎN PROGRAME

Nr. crt.	Programa/ Surse de finantare	Categoriile de investitii (2) in proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul.....)	Investitie (3) in proiecte în primul an (anul.....)	Nr. de proiecte in anul „x” (4)	Investitie in proiecte in anul „x”	Total (5) investitie in program	
							P rimul an	A nul „x”
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Programa).....(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 investiti e in proiecte in anul „x” (lei) din care:	-	-
3	Surse atrase (8)	-	-		-		-	-
4	Bugetul autoritatii	-	-		-		-	-

Notă:

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

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

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

management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

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

(6). 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 plan de management pentru Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța este o instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța.

În vederea elaborării unui nou plan de management pentru Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța este necesar ca autoritatea să aprobe Caietul de obiective, instrument ce cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind întocmirea planului 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 plan 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 plan de management pentru Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța.

V I C E P R E Ș E D I N T / F .

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
Direcția Generală Economico Financiară

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Caietului de obiective pentru concursul de plan de management pentru Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie 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 plan de management pentru Muzeul de Istorie Națională și Arheologie 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 plan de management pentru Muzeul de Istorie Națională și Arheologie 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 și Operare Pavilion Expozițional

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Caietului de obiective pentru concursul de plan de management pentru Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie 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 plan 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 plan de management, stau la baza elaborării planului 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 plan de management pentru Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța se încadrează în prevederile legale în vigoare, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

DIRECTOR,

Direcția Coordonare Instituții Subordonate și Operare Pavilion Expozițional

Iosif Virgil

**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, *02.12*.....2014, a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico Financiare și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate și Operare Pavilion Expozițional la proiectul de hotărâre privind aprobarea Caietului de obiective pentru concursul de plan de management pentru Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

Comisia de specialitate pentru cultură, învățământ, sănătate și sport

PRESEDINTE,

**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, 02.12.2014, 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 plan de management pentru Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

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

PREȘEDINT'

**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,2014, 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 plan de management pentru Muzeul de Istorie Națională și Arheologie 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. : 0241-486620 / Fax :0241- 486617

Direcția Coordonare Instituții Subordonate și Operare Pavilion Expozițional
NR.20946 din 19.11.2014

Aprobat

Vicepreședinte,

Dragomir Nicolae Cristinel

REFERAT

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța este o instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța.

În vederea elaborării unui nou proiect de management pentru Muzeul de Istorie Națională și Arheologie 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 trebuiesc 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 Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța.

Director,

Direcția Coordonare Instituții Subordonate și Operare Pavilion Expozițional,

Iosif Virgil -

Întocmit,

Costețu Irina