

HOTĂRÂREA NR. 219

privind aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului pentru analizarea noului proiect de management al managerului de la Muzeul de Artă Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din data de 24.04. 2018;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
- Raportul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică;
- Raportul Comisiei pentru Cultură, Culte, Monumente;
- Raportul Comisiei Juridice, Ordine Publică și Situații de Urgență;

Având în vedere prevederile OUG nr. 189 din 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 2.799 din 10 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

În temeiul art.91, alin (1) lit. „a” și „f”, art.97 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă *Caietul de obiective*, pentru analizarea noului proiect de management al managerului de la Muzeul de Artă Constanța, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă *Regulamentul* pentru analizarea noului proiect de management al managerului de la Muzeul de Artă Constanța, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre persoanelor și instituțiilor interesate, în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 33 voturi pentru, — voturi împotriva și — abțineri.

Constanța, 24.04. 2018

PREȘEDINTE,
MARIUS HORIA PUTULANU

Contrasemnează

CAIET DE OBIECTIVE

**pentru concursul de proiecte de management organizat pentru
MUZEUL DE ARTĂ din Constanța**

Perioada de management pentru care este valabil prezentul caiet de obiective este de 5 ani.

Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția:
Muzeul de Artă Constanța

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

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

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

I. Obiectivele instituției:

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

II. Misiunea instituției

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

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

Conform legislației specifice și a nevoilor culturale ale comunității locale, activitatea Muzeului de Artă Constanța se adresează tuturor cetățenilor, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie în vederea dezvoltării libere și a adaptării lor la evoluțiile majore din cadrul societății și a normelor generate de moralitate.

În realizarea activității sale specifice, Muzeul de Artă Constanța poate colabora cu instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Muzeul de Artă Constanța își desfășoară activitatea în Constanța – cel mai mare port maritim al țării, unul dintre cele mai importante municipii ale României, capitala județului cu același nume – prin Muzeul de Artă Constanța și secția sa Muzeul de sculptură Ion Jalea și în comuna Topalu, prin cealaltă secție, Muzeul de Artă Dinu și Sevasta Vintilă.

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

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

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

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

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

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

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare, în vigoare, ale Muzeului de Artă Constanța sunt prevăzute în Anexa nr.1, iar Statul de funcții este prevăzut în Anexa nr.2, la prezentul Caiet de obiective.

De asemenea, în Anexa nr. 3 a Caietului de obiective este prezentat Bugetul aprobat pentru Muzeului de Artă Constanța în anii 2015, 2016 și 2017.

Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Prima încercare de a constitui un patrimoniu artistic local se manifestă în anul 1928, când Expoziția Semicentenarului (revenirii Dobrogei la țară) are și o secțiune de pictură, la alcătuirea căreia își aduce o însemnată contribuție, pictorul Ion Theodorescu Sion. Parte din aceste lucrări rămâne la dispoziția forurilor locale; în anul 1935 li se adaugă achiziții și donații modeste, făcute sub coordonarea pictorului Gheorghe Sârbu; sub denumirea Pinacoteca municipiului Constanța, aceste

lucrări sunt oferite publicului în circuit muzeal. Instituția funcționează până în preajma celui de-al doilea război mondial, când este dezafectată și depozitată în mai multe spații, de obicei necorespunzătoare. În anul 1940 la Constanța sosesc și lucrările care au alcătuit din anul înființării, 1938, patrimoniul Muzeului din Balcic; și acestea sunt depozitate în diferite spații, fără a fi introduse în circuit muzeal.

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

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

Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2018 Sem I	Anul 2017	Anul 2016
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	207,71	193,23	185,37
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	14.344	175.177	23.266
3.	Număr de activități specifice	22	46	54
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	30	63	78
5.	Număr de beneficiari neplătitori	3000	5700	7635
6.	Număr de beneficiari plătitori**	2553	3981	4432
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	11	31	28
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	8	16	16
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	17.015	78.399	36.686
10.	Venituri proprii din alte activități	26.467	238.341	37.799

4. 3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediu, spații, dotări etc.)

Prima încercare de a constitui un patrimoniu artistic local se manifestă în anul 1928, când Expoziția Semicentenarului (integrării Dobrogei în granițele statului român) are și o secțiune de pictură, la alcătuirea căreia își aduce o însemnată contribuție pictorul Ion Theodorescu Sion. Parte din aceste lucrări rămâne la dispoziția forurilor locale; în anul 1935 li se adaugă achiziții și donații modeste, făcute sub coordonarea pictorului Gheorghe Sârbu; cu denumirea Pinacoteca municipiului Constanța, aceste lucrări sunt oferite publicului în circuit muzeal (casa avocatului și publicistului I. N. Roman a fost închiriată în acest scop).

Instituția funcționează până în preajma celui de-al doilea război mondial, când este dezafectată, iar lucrările sunt depozitate în mai multe spații, în general necorespunzătoare. În anul 1940 la Constanța sosesc și lucrările care au alcătuit din anul înființării, 1938, patrimoniul Muzeului din Balcic; și acestea sunt depozitate în diferite spații, fără a fi introduse în circuit muzeal.

În anul 1961 se înființează Muzeul de Artă Constanța, cu un patrimoniu alcătuit inițial din lucrările menționate (care s-au păstrat din pinacoteca municipiului și din Muzeul de la Balcic); în timp acestora li se adaugă însemnate achiziții (opere de artă modernă), transferuri (lucrări de artă contemporană) și donații (ale unor artiști sau colecționari). Cu această structură patrimonială, care și-a

propus să prezinte, prin lucrări de referință, ansamblul picturii moderne românești, intervine un criteriu selectiv secund, de ordin tematic: arta de inspirație dobrogeană, cu privire specială asupra coloniei de pictură de la Balcic. După războaiele balcanice (1913 – 1914), Cadrilaterul intră în structura teritorială a României, iar Balcicul este descoperit de pictorii acestei perioade, ca o inepuizabilă sursă de inspirație. Lucrări realizate timp de două decenii în portul maritim sudic, demonstrează apetența pentru culoare și lumină a mării generații de pictori din perioada interbelică. Artă inspirată de Balcic reprezintă un fenomen cu importante semnificații regionale și naționale.

Creșterea patrimonială este semnificativă și se referă la lucrări definitorii, care pot contura, prin lucrări de pictură, sculptură și grafică, specificul artei naționale în perioada modernă.

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

Muzeul are sediul central în bd. Tomis nr. 82 – 84, în trei clădiri ridicate la date diferite; au fost: prima școală românească din Constanța, monument de arhitectură grupa A, ridicat în anii 1891 - 1893, o clădire construită special cu această funcție în anii 1980 – 1982 și locuința directorului școlii, ridicată în anul 1925. Primele două clădiri găzduiesc expoziția permanentă, expozițiile temporare și depozitele; sediul administrativ se află în cea de-a treia. Toate aceste imobile au fost adaptate în timp exigențelor contemporane. S-au făcut reparațiile și intervențiile necesare, muzeul și depozitele au fost dotate cu aparatură specifică.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2018	Anul 2017	Anul 2016
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul:	Cunoașterea artiștilor plastici dobrogeni și valorificarea creației lor	Cunoașterea artiștilor plastici dobrogeni și valorificarea creației lor	Artiști vizuali și direcții ale artei contemporane
	Proiectul:	Expoziția Poetici vizuale, în colaborare cu U.A.P. Filiala Constanța	Salonul de iarnă al artiștilor constănțeni	Expoziția de sculptură Panaite Chifu
	Proiectul:	Expoziția Colaje textile, Ioana Maier și Constantin Gheorghe	Expoziția Lăcașe de cult din România, acuarele de Ion Bârlădeanu	Expoziția Poduri Europene
	Proiectul:	Expoziția Spațiul sacru, icoane pe sticlă	Expoziția de fotografie Meseriile mării	Expoziție de artă contemporană 14+11
	Proiectul:		Constanța, expoziția de pictură Gili Mocanu	Desene de Vasile Grigore
	Proiectul:		Expoziție de pictură Tudor Mirescu Răsărit-un nou început	Ovidius
	Proiectul:		Șoaptele mării, artă decorativă Silvia Șoșoiu	Participare la expoziția Avangarda românească, București
2.	Programul:	Mișcarea plastică națională	Mișcarea plastică națională	Spiritul Dunării, program transfrontalier România-Bulgaria, cu finanțare nerambursabilă

	Proiectul:	Expoziția Artiști – profesori din București, colaborare cu Universitatea Națională de Arte București	Expoziția de Grafică Imago Mundi – Răzvan Carătănase	Expoziția Tabăra de creație Ostrov
	Proiectul:	Expoziția Ideologii politice, Marius Burhan din București	Expoziția de grafică In memoriam Publius Ovidius Naso, Mircia Dumitrescu	
	Proiectul:	Expoziția Gestul în xilogravură. Florin Stoiciu și invitații săi	Expoziția de pictură Horea Cucerzan	
	Proiectul:		Expoziția de pictură, sculptură și grafică Grădina cu îngeri, Silvia Radu	
	Proiectul:		Expoziția de instalații War of worlds	
3.	Programul:	Reliefarea deschiderii europene a spațiului național	Reliefarea deschiderii europene a spațiului național	Manifestări internaționale cu fonduri europene nerambursabile
	Proiectul:		Expoziția de pictură și sculptură Poduri Europene	Centrul pentru Educație interculturală Constanța
	Proiectul :			Expoziție interculturală realizată în România și Norvegia
4.	Programul:		Manifestări ale unor artiști din străinătate sau cu caracter internațional	Promovarea artiștilor constănțeni
	Proiectul:		Expoziție de grafică Eugen Drăguțescu, Italia	Expoziție de pictură și sculptură Ignat Ștefanov, Vasile Filip
	Proiectul:		Expoziție de pictură Miriana Savova, Bulgaria	Expoziție de pictură și grafică Florin Ferendino
	Proiectul:		On spotlight, expoziție internațională de fotografie	Expoziția de pictură Ion Mătăsăreanu
	Proiectul:		Expoziție de grafică Sandu Dumitrescu, Franța	Expoziția de desen și gravură Peisaj feminin
	Proiectul:		Expoziție de desene Vincent Van Gogh	
5.	Programul:		Muzeul din depozit	Muzeul din depozit
	Proiectul:		Gravura lui Theodor Aman în patrimoniul MACT	Expoziție Identitatea spațiului dobrogean în opera maeștrilor

	Proiectul:		Expoziție Identitatea spațiului dobrogean în opera creatorilor interbelici	Expoziție de grafică Muzeul din depozit
6.	Programul:		Pedagogie muzeală	Pedagogie muzeală
	Proiectul:		Proiect cu finanțare nerambursabilă AFCN: Îmi place / nu-mi place... prin artă	Proiect cu finanțare nerambursabilă AFCN: Îmi place / nu-mi place... prin artă
7.	Programul:		Internațional	Creatori universali în România
	Proiectul:		Bimilenar Publius Ovidius Naso – Drumul exilului; expoziție de grafică deschisă în Italia, Grecia, Bulgaria și România în localitățile străbătute de Ovidius pe drumul exilului	Expoziția de grafică Salvador Dali
	Proiectul:			Expoziția de grafică Henri Matisse

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program2 (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2018, Semestrul I						
1	Cunoașterea artiștilor dobrogeni și valorificarea creației lor	Promovarea artiștilor contemporani din Constanța	3	Expoziția Poetici vizuale, în colaborare cu U.A.P. Filiala Constanța		
		Promovarea artelor decorative la Constanța		Expoziția Colaje textile, Ioana Maier și Constantin Gheorghe		
				Expoziția Spațiul sacru, icoane pe sticlă		
2	Mișcarea plastică națională	Profesorii de la UNARTE București expus la Constanța periodic, marcând direcții stilistice naționale	3	Expoziția Artiști – profesori din București, în colaborare cu Universitatea Națională de Arte București		
		Promovarea artiștilor tineri și originali		Expoziția Ideologii politice, Marius Burhan din București		

		Punerea în valoare a xilogravurii și a graficienilor care au lucrat în această tehnică de tradiție		Expoziția Gestul în xilogravură. Florin Stoiciu și invitații săi		
3	Reliefarea deschiderii europene spațiului	Promovarea artei fotografice în România și includerea în competițiile europene	1	Expoziția internațională de fotografie Instantes- în cadrul festivalului internațional Avintes		

Anul 2017

1	Cunoașterea artiștilor dobrogeni	Promovarea artiștilor contemporani din Constanța	6	Salonul de iarnă al artiștilor constănțeni	100	100
				Expoziția Lăcașe de cult din România, arhitect Ion Bârlădeanu	0	0
				Expoziția de fotografie Meseriile mării	0	0
				Expoziția de pictură Gili Mocanu Constanța	0	0
				Expoziție de pictură Tudor Mirescu Răsărit-un nou început	0	0
				Expoziția de artă decorativă Silvia Șoșoiu, Șoaptele mării	0	0
2	Mișcarea plastică națională	Evidențierea caracteristicilor școlii naționale de artă din perioada contemporană	5	Expoziția de Grafică Imago Mundi – Răzvan Caratânase	0	0
				Expoziția de grafică In memoriam Publius Ovidius Naso, Mircia Dumitrescu	0	0
				Expoziția de pictură Horea Cucerzan	0	0
				Expoziția de	0	0

				pictură, sculptură și grafică Grădina cu îngeri, Silvia Radu		
				Expoziția de instalații War of worlds	0	0
3	Reliefarea deschiderii europene a spațiului național	Promovarea artelor vizuale în România și includerea lor în competițiile europene	1	Expoziția de pictură și sculptură Poduri Europene	100	100
4	Manifestări ale unor artiști din străinătate sau cu caracter internațional	Includerea în circuitul național de valori a unor artiști reprezentativi din afara granițelor țării	5	Expoziție de grafică Eugen Drăguțescu, Italia	0	0
				Expoziție de pictură Miriana Savova, Bulgaria	100	100
				On spotlight, expoziție internațională de fotografie	0	0
				Expoziție de grafică Sandu Dumitrescu, Franța	100	100
				Expoziție de desene Vincent Van Gogh	0	0
5	Muzeul din depozit	Valorificarea patrimoniului muzeal, prin expunerea unor lucrări aflate în depozitele muzeului	2	Gravura lui Theodor Aman	0	0
				Expoziție Identitatea spațiului dobrogean în opera creatorilor interbelici	0	0
6	Pedagogie muzeală	Educația artistică a copiilor și a tineretului	1	Proiect cu finanțare nerambursabilă AFCN : Îmi place / nu-mi place... prin artă	3.500	3.500

7	Internațional	Organizarea unor manifestări culturale în străinătate, pentru a pune în valoare calitățile școlii naționale de artă	1	Bimilenar Publius Ovidius Naso – Drumul exilului	108.000	108.000
Anul 2016						
1	Artiști vizuali și direcții ale artei contemporane	Promovarea artei contemporane într-un muzeu de artă modernă, sarcină asumată prin expozițiile temporare	6	Expoziția de sculptură Panaite Chifu	1500	1500
				Expoziția Poduri Europene	300	300
				Expoziție de artă contemporană 14+11	0	0
				Desene de Vasile Grigore	0	0
				Ovidius	0	0
				Expoziția Avangarda românească, Art Safari, București	11000	11000
2	Program transfrontalier Ro-Bg Spiritul Dunării	Evidențierea unor interferențe culturale tradiționale	1	Expoziția Tabăra de creație Ostrov	1000	1000
3	Internațional cu fonduri europene nerambursabile	Interculturalitatea constituie o caracteristică a zonelor de graniță care se cere evidențiată	2	Centrul pentru Educație interculturală Constanța	23.266	23.266
				Expoziție interculturală	1000	1000
4	Promovarea artiștilor constănțeni	Este o sarcină pe care trebuie să și-o asume orice muzeu zonal	4	Expoziție Ignat Ștefanov, Vasile Filip	0	0
				Expoziție Florin Ferendino	0	0
				Expoziția de pictură Ion Mătăsăreanu	0	0
				Expoziția de desen și gravură Peisaj feminin	0	0
5	Muzeul din	Evidențierea	2	Expoziție		

	depozit	valorilor patrimoniale care nu pot face parte din expoziția de bază		Identitatea spațiului dobrogian în opera maeștrilor		
				Expoziție de grafică Muzeul din depozit	2000	2000
6	Pedagogie muzeală	Educația copiilor și tineretului constituie o sarcină asumată de muzeu prin statut	1	Proiect cu finanțare nerambursabilă AFCN : Îmi place / nu-mi place... prin artă	3500	3500
7	Artiști de recunoaștere internațională prezențați în România		2	Expoziția Salvador Dali	0	0
				Expoziția de grafică Henri Matisse	0	0

4.6. Alte informații

(În cazul în care instituția are secții/filiale, aici vor fi prezentate și informații referitoare la acestea.)

Muzeul de Artă Constanța are două secții, una în oraș și una în județ. Prima este Muzeul de sculptură Ion Jalea, deschis din anul 1968 într-o clădire în stil eclectic, cu elemente de arhitectură brâncovenească, pe faleză Mării Negre (casa Pariano), la Constanța. Recent refăcut, muzeul găzduiește donația sculptorului dobrogian Ion Jalea. Are o expunere modernă și dotările muzeotehnice necesare.

Cea de-a doua secție este Muzeul de Artă Dinu și Sevasta Vintilă Topalu, cu un patrimoniu de 228 lucrări de pictură, sculptură și grafică modernă și contemporană. Dr. Gh. Vintilă a donat aceste lucrări comunei sale natale în anul 1960. Muzeul are un sediu corespunzător și dotările muzeotehnice care asigură microclimatul constant, recomandat de normele în vigoare. Din 2008 aceste lucrări formează obiectul unui litigiu aflat pe rolul instanțelor din Constanța, București și Galați.

V. SARCINI PENTRU MANAGEMENT

Managementul Muzeului de Artă Constanța va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

- structurarea clară a întregii activități pe programe și proiecte;
- diversificarea activităților muzeului, în afara programelor existente și creșterea vizibilității instituției;
- diversificarea activităților colaterale;
- optimizarea conceptului muzeal;
- găsirea de soluții pentru o mai bună comunicare cu publicul, specialiștii, media;
- reorientarea către publicul potențial și elaborarea unor strategii adaptate pentru atragerea unor noi categorii de public;
- formularea de strategii în vederea educării publicului tânăr, atât la nivel de ofertă culturală, cât și la nivel de comunicare;
- formularea de strategii pentru crearea unei identități în raport cu statutul și importanța acestei instituții;
- diversificarea ofertei de servicii culturale;
- o mai strânsă colaborare cu artiștii plastici și, în general, cu întreaga comunitate artistică din România;
- o mai bună vizibilitate în presă.

VI. STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTULUI DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 40 pagini și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

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

analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
analiza situației economico-financiare a instituției;
strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
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.

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

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

- instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
- analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
- analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
- profilul beneficiarului actual.

Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- analiza programelor și a proiectelor instituției;
- concluzii;
- reformularea mesajului, după caz;
- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

- analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
- propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
- analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
- analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
- viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

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; bunuri si servicii din care: cheltuieli de intretinere, colaboratori; cheltuieli de capital);
- analiza comparativa a cheltuielilor (estimate si, dupa caz, realizate) în perioada/perioadele indicata/indicate în caietul de obiective, dupa caz, completate cu informatii solicitate/obținute de la institutie:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observatii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

soluții si propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de baza, specifica instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și 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;

3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autoritati publice locale:

- soluții si propuneri privind gradul de cresterea surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

- analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
- analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
- analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subventie/alocatie;
- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte si conventii civile);

Cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;
- din venituri proprii.

Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioada de management:

- viziune;
- misiune;
- obiective (generale si specifice);
- strategia culturala, pentru întreaga perioada de management;
- strategia și planul de marketing;
- programe propuse pentru întreaga perioada de management;
- proiectele din cadrul programelor;
- alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

Previzionarea evolutiei economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de catre autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse:

Proiectul de buget de venituri si cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul...		Anul...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de baza 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a. 1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b. 1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparatii curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii			

Numarul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

la sediu;

în afara sediului.

Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurta descriere programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program3
Primul an de management					
1					
Al doilea an de management					
1					
1					

Bugetul alocat pentru programul minimal.

Alte precizări

Candidatul, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0241.486610, fax 0241.486613). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate din cadrul autorității, la telefon 0241.486610, fax 0241.486613, doamna Costencu Irina –Inspector Superior.

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

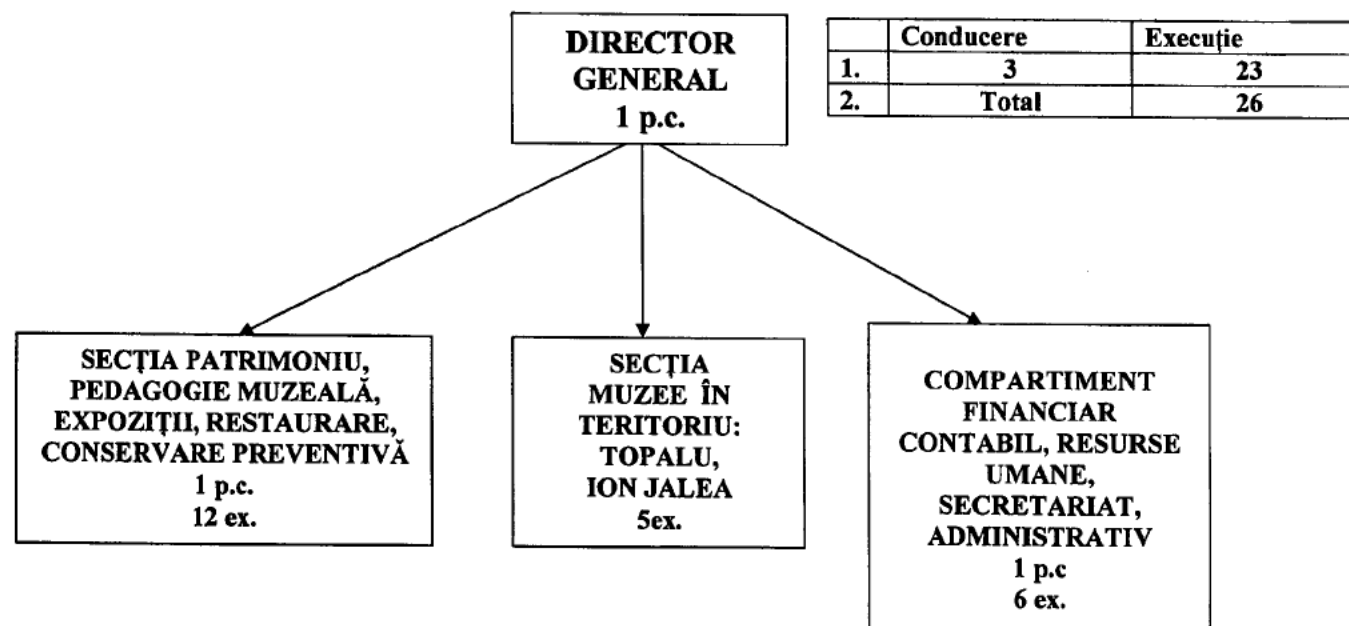
Anexa 1 la Caietul de obiective:

1. Organigrama Muzeului de Artă Constanța.
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului de Artă Constanța.

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
MUZEUL DE ARTĂ CONSTANȚA**

Anexa nr. 2...
La Hotărârea C.J.C. nr. 4/04.02.2016

ORGANIGRAMA
Începând cu data de2016



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Denumirea instituției este: **MUZEUL DE ARTĂ CONSTANȚA**
SEDIUL: Constanța, Bd. Tomis nr. 82 - 84

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

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

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

CAP. II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAP. III PATRIMONIUL

Art. 6. Muzeul de Artă Constanța administrează cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, bunurile publice înscrise pe listele de inventar ale muzeului: bunuri culturale comune și bunuri culturale de tezaur aparținând patrimoniului cultural național, potrivit normelor de clasificare stabilite prin Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor.

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

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

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

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

Art. 8. Muzeul de Artă Constanța poate închiria, cu respectarea prevederilor legale în materie, bunuri imobile în vederea derulării unor activități auxiliare prin care se oferă publicului servicii cultural-educative, recreative sau în vederea organizării unor activități susceptibile de a obține venituri extrabugetare.

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

Art. 10. Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației centrale și locale, a unor persoane de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

Art. 11. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea instituției se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAP. IV PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 12. Pentru respectarea funcțiilor sale specifice, Muzeul de Artă Constanța are o structură organizatorică proprie. În această structură sunt incluse și compartimentele ce îndeplinesc activitățile funcționale necesare, precum și activitățile auxiliare funcțiilor sale specifice, de bază. Structura organizatorică a muzeului, numărul personalului și atribuțiile acestuia se aprobă de către Consiliul Județean Constanța.

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

Art. 14. Persoanele cu funcții de conducere la care se adaugă șeful de secție, constituie Consiliul Director al Muzeului de Artă Constanța, organism deliberativ.

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

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

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

17. 1. Secții și compartimente:

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

17. 2. Compartimente funcționale:

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

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

CONDUCEREA MUZEULUI DE ARTĂ CONSTANȚA

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

Principalele atribuții ale Consiliului director sunt:

- aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele culturale ale Muzeului de Artă Constanța, cu consultarea prealabilă a Consiliului Științific;
- stabilește măsurile necesare pentru punerea în practică a acestor programe și proiecte și răspunde de aplicarea lor;
- aprobă norme și normative specifice activității muzeului;
- propune spre aprobare Consiliului Județean Constanța bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- ia măsurile necesare respectării bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și răspunde de respectarea acestuia; stabilește măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității și pentru conservarea patrimoniului muzeului și răspunde de aplicarea lor;
- aprobă programele și prioritățile de investiții ale muzeului, în limitele stabilite prin buget;
- aprobă programele de perfecționare și specializare ale personalului muzeului;
- aprobă deplasările în străinătate în interes de serviciu ale personalului muzeului;
- aprobă programarea concediilor de odihnă legale ale personalului;

- aprobă măsurile de asigurare a protecției muncii și îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde de aplicarea acestora;
- aprobă premierea, recompensarea materială, promovarea și sancționarea disciplinară a personalului muzeului;
- aprobă sporurile cu caracter permanent stabilite prin acte normative privind salarizarea personalului, precum și a altor sporuri stabilite prin Legea muzeelor și colecțiilor publice.
- aprobă scoaterea la concurs a posturilor libere, precum și metodologia de organizare a acestora, tematica, data și componența nominală a comisiilor de examinare;
- organizează activitatea curentă a muzeului;
- aprobă orarul de funcționare al muzeului pentru public, a spațiilor comerciale, regimul de funcționare și tarifele aferente pentru spațiile și serviciile de orice natură oferite publicului sau unor terți de către muzeu;
- aprobă componența organelor consultative și le solicită avizul în legătură cu acele probleme care sunt de competența lor;
- decide constituirea și componența colectivelor de lucru și a comisiilor de specialitate;
- răspunde de respectarea prezentului R.O.F., precum și a oricăror alte norme și normative specifice;
- analizează și propune Consiliului Județean Constanța modificarea prezentului R.O.F., a statutului de funcții, a oricăror norme și instrucțiuni ce sunt de competența Consiliului Județean;
- răspunde de legalitatea hotărârilor adoptate;
- rezolvă orice alte probleme care privesc administrarea muzeului;
- răspunde de executarea contractelor încheiate de muzeu, precum și de respectarea disciplinei contractuale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Constanța sau prevăzute de actele normative în vigoare;

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

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

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

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

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI GENERAL

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

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

Art. 26. Directorul coordonează direct următoarele activități funcționale:

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

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

- angajează, prin semnătura sa, Muzeul de Artă Constanța în relațiile cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- angajează, conform cerințelor și cu respectarea legislației în materie, personalul muzeului;
- aprobă regulamentul de ordine interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, ecologică, sanitară, administrativă, etc;
- numește și revocă conducătorii compartimentelor de lucru;
- sancționează personalul, dacă este cazul, la propunerea conducătorilor compartimentelor de lucru;
- deleagă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate la nivelele ierarhice imediat inferioare, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
- aprobă toate documentele financiar - contabile care necesită semnătura sa;
- aprobă, la propunerea contabilului șef, normele proprii privind A.L.O.P. precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor bugetare aprobate;
- desemnează persoanele autorizate să efectueze plata cheltuielilor;
- numește persoanele care exercită controlul financiar preventiv;
- asigură instituirea unui climat normal și civilizat de lucru în cadrul muzeului;
- aprobă măsurile de perspectivă pentru asigurarea continuității, pentru perfecționarea și specializarea personalului;
- aprobă eșalonarea concediilor legale ale personalului de conducere și, după caz, ale personalului din compartimentele pe care le coordonează;
- răspunde în fața organului ierarhic pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al muzeului;
- îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative din cadrul muzeului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organele ierarhice superioare și răspunde pentru modul lor de realizare;

- ia orice alte măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și științifice în Muzeul de Artă Constanța;
- îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a muzeului și a fiecărui compartiment în parte;

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

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE

CONTABILULUI ȘEF

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

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

- exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991 republicată și de celelalte acte normative în materie pentru funcția de contabil șef;
- răspunde de legalitatea operațiilor financiare ale muzeului;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a muzeului, în conformitate cu dispozițiile și legile țării;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției către bugetul statului, și terți;
- exercită C.F.P.P. prin viză, în baza deciziei de numire aprobată de directorul instituției.
- răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere potrivit legislației în vigoare.
- organizează contabilitatea instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile și inventarelor de bunuri;
- răspunde de folosirea corectă a fondurilor externe nerambursabile precum și de implementarea financiară a proiectelor cu fonduri europene ;
- răspunde de organizarea și ținerea contabilității fondurilor externe nerambursabile ;
- asigură întocmirea la timp a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- angajează muzeul prin semnătură, alături de directorul instituției, în toate operațiunile economico-financiare;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar - contabil, resurse umane, secretariat, administrativ;
- elaborează proceduri în conformitate cu Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005, modificat și completat prin Ordinul nr. 1649/17 februarie 2011 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Codului controlului intern,

cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar - contabil pentru asigurarea investițiilor pentru patrimoniul general al Muzeului de Artă Constanța;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- în lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său de drept.

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

- Consiliul de Administrație
- Consiliul Științific

Art. 31.

31.1. Activitatea directorului este sprijinită de **Consiliul de Administrație**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, alcătuit din 5-7 membri.

31.2. Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

- Președinte – director general
- Membrii
 - contabil șef
 - șef de secție
 - 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Constanța
 - 1 reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Constanța
- Secretar

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

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

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

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

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

Art.32. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții :

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

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

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

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

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

32.6 - analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor muzeului în diverse situații specifice;

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

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

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

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

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

Art. 33. Consiliul Științific al muzeului este consultativ.

Membrii sunt numiți prin decizia directorului.

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

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

Consiliul Științific se întrunește trimestrial, în sesiuni extraordinare.

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

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

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

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

Consiliul Științific are următoarele atribuții:

a - dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;

b - propune teme, direcții de cercetare, programe, prognoze, strategii;

c - exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;

d - analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;

e - propune Consiliului Director componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de cercetători, precum și tematica acestor concursuri;

f - analizează și avizează publicațiile științifice în curs de publicare sau deja publicate de Muzeul de Artă Constanța.

g - analizează și propune Consiliului Director, modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;

h - este consultat în ceea ce privește tematica, cât și conținutul științific al manifestărilor științifice;

i - contribuie la organizarea sesiunilor de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau participarea altor specialiști;

j - analizează solicitările salariaților privind acordarea de burse și participarea la manifestări științifice în țară sau străinătate, care implică o susținere materială din partea muzeului;

k - stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu; îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;

l - analizează, aprobă sau respinge planul editorial al Muzeului de Artă Constanța.

COMISII DE SPECIALITATE

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

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

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

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

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

- Comisia de casare, este responsabilă de verificarea documentelor, de situația din teren și de întocmirea listelor de casare în funcție de realitățile obiective și cu respectarea legilor, instrucțiunilor și normelor în vigoare.

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

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

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

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

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

ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 35. Secția Patrimoniu, Pedagogie muzeală, Expoziții, Restaurare, Conservare preventivă

35. 1. Relații

- se subordonează directorului.

35. 2. Organizare:

- este condusă de șeful de secție

35. 3. Atribuții:

- elaborează planul anual de activitate al secției;

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

- urmărește finalizarea întocmirii evidențelor (registre, fișe, etc.), aducând mișcările de patrimoniu la zi: expoziții naționale și internaționale, modificări în expozițiile de bază, etc.

- are ca obiect al muncii întocmirea planurilor tematice de expoziții, întocmirea dosarelor de expoziții (în țară și străinătate), întocmirea, urmărirea și finalizarea dosarelor de export temporar sau definitiv, execuția, montarea, demontarea, recuperarea și depozitarea adecvată a tuturor elementelor adiacente sau componente ale expozițiilor (fotografii, desene, panouri, etc.); întocmirea și arhivarea dosarelor de expoziții; se preocupă de introducerea a noi piese în expunerea permanentă;
- se preocupă de probleme de pedagogie muzeală, de relația cu vizitatorii, de educația estetică a tuturor categoriilor de public.

35. 4. Seful de secție.

Competențe, atribuții, responsabilități:

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

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

Atribuții:

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

Art. 36. Secția muzee în teritoriu

36. 1. Relații:

- se subordonează directorului.

36. 2. Organizare:

- este condusă de șeful de secție.

36. 3. Atribuții:

- elaborează planul anual de activitate a secțiilor muzeului – colecția Ion Jalea, Muzeul de Artă Dinu și Sevasta Vintilă Topalu;
- întreprinde cercetări sistematice conform planului anual aprobat de Consiliul de administrație;
- valorifică științific rezultatele cercetărilor întreprinse prin rapoarte, comunicări, studii și articole;

36. 4. Muzeograful cu atribuții în gestionarea patrimoniului.

Competențe, atribuții și responsabilități:

- are în gestiune directă patrimoniul muzeului, obiectele din expozițiile muzeale din cadrul secțiilor, mobilierul și instalațiile aferente;
- organizează și conduce activitățile complexe legate de problematica conservării operelor de artă;
- inventariază operele de artă rezultate în urma achizițiilor sau donațiilor, în vederea îmbogățirii patrimoniului cultural al instituției.

ACTIVITĂȚI FUNCȚIONALE

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

37. 1. 1. Relații:

- este subordonat directorului;

37. 1. 2. Organizare:

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

37. 1. 3. Atribuții, competențe, responsabilități:

- organizează și asigură funcționarea în bune condițiuni a contabilității valorilor ce constituie patrimoniul economic al muzeului;
- asigură efectuarea corectă și la timp a tuturor înregistrărilor contabile privind fondurile fixe și calculul amortizării acestora, mijloace circulante, cheltuieli de funcționare, circulația și calculul conturilor, investițiile, rezultatele financiare;
- ținerea unei evidențe contabile analitice distincte, pentru fonduri europene, folosind conturi analitice separate de cele ale activității curente a instituției, prin efectuarea de înregistrări contabile separate;
- Asigură înregistrarea documentelor, cronologic și sistematic, pentru implementarea proiectelor europene pe toate sursele de finanțare, folosind codificarea adecvată a tuturor tranzacțiilor, pe baza documentelor, în conformitate cu reglementările în vigoare și a prevederilor din Contractul de Finanțare și Cofinanțare;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului economic și ia toate măsurile legale pentru întregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor aflate în evidențele contabile, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

- întocmește situația principalilor indicatori, situații financiare trimestriale și anuale și întocmirea notelor explicative la acestea;
- prezintă spre aprobare Consiliului Director, situațiile financiare și notele explicative, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce-i revin potrivit procesului-verbal de analiză;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional în domeniu;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența operațiunilor;
- îndeplinește orice alte activități în domeniul financiar-contabil stabilite prin actele normative în vigoare;
- asigură bunul mers al activității pentru realizarea managementului financiar al proiectelor din fonduri europene, a activității contabile a proiectelor europene, a activității de raportare financiară către autoritățile finanțatoare.
- elaborează și reactualizează ori de câte ori este cazul programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte birouri din cadrul autorității contractante – Muzeul de Artă Constanța, îl supune aprobărilor legale și îndeplinește formalitățile de comunicare;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de OUG 34/2006;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Asigură gestionarea biletelor de intrare în muzeu, a publicațiilor, cărților și cataloagelor de artă ce aparțin instituției, a numerarului și altor valori din gestiunile de valori materiale și bănești din muzeu;
- Asigură gestionarea obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și a altor bunuri care aparțin instituției precum și a celorlalte bunuri preluate în custodie sau spre vânzare în standul muzeului;
- supraveghează permanent procedurile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și modul în care se întocmesc fișele posturilor;
- întocmește note de fundamentare, statele de funcții, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționarea, pensionarea, acordarea sporurilor;
- întocmește documentația de specialitate în aplicarea dispozițiilor hotărârilor judecătorești;
- verifică foile de prezență colectivă;
- întocmește, eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care-și încetează activitatea;
- asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante sau temporar vacante;
- întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, fondul de salarii;
- urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariați;
- gestionează dosarele de personal ale angajaților;
- întocmește documentația de angajare și de pensionare a personalului, cu respectarea normelor legale în vigoare;

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

37. 2. Atribuții:

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

CAP.V BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

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

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

- încasări din taxe de vizitare muzeu;

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

CAP.VI DISPOZITII FINALE

Art. 40.

40.1. Muzeul de Artă dispune de ștampilă proprie.

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

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

Art. 41.

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

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

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

DIRECTOR GENERAL,

DOINA PĂULEANU

Anexa nr. 2 la Caietul de obiective:

1. Statul de funcții al Muzeului de Artă Constanța.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
MUZEUL DE ARTĂ CONSTANȚA

Anexa nr. 3

La Hotărârea C.J.C. nr. 4/04.02.2016

STAT DE FUNCTII

**În conformitate cu Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
Privind activitatea instituției începând cu data de.....2016**

[illegible]

Anexa nr. 3. la Caietul de obiective

1. Bugetul de venituri și cheltuieli al Muzeului de Artă Constanța - pe ultimii trei ani – 2015-2016-2017.

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA
MUZEUL DE ARTA CONSTANTA

Anexa nr. 1
la Hotararea CJC nr. 309/18.12.2015

BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI

AN 2015

Rectificat

Bursa de finantare :G Venituri proprii si subventii

Denumirea indicatorilor	cod ind.	TOTAL AN	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
VENITURI TOTALE DIN CARE:		1363173	272590	388541	307631	394411
Venituri proprii	33	40000	9890	9960	15000	5150
Transferuri-subventie	43	1323173	262700	378581	292631	389261
TOTAL CHELTUIELI		1363173	272590	388541	307631	394411
A. Cheltuieli curente		1356173	272590	381541	307631	394411
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	496319	104955	120411	129981	140972
Cheltuieli salariale in bani	10.01	406809	85701	98319	104491	118298
Salarii de baza	10.01.01	395707	83946	97064	102236	112461
Indemnizatii de delegare	10.01.13	872	255	255	255	107
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	10230	1500	1000	2000	5730
Contributii	10.03	89510	19254	22092	25490	22674
Contributii de asig. soc. de stat	10.03.01	63594	13502	15500	17890	16702
Contributii de asig. sociale de somaj	10.03.02	1804	430	491	560	323
Contributii de asig. sociale de sanatate	10.03.03	20722	4445	5100	5887	5290
Contrib. de accid. de m-ca si boli profes.	10.03.04	671	147	165	190	169
Contributii pentru concedii si indemniz.	10.03.06	2719	730	836	963	190
Titlul II Bunuri si servicii	20	859854	167635	261130	142650	288439
Bunuri si servicii	20.01	552904	153225	140310	111990	147379
Bunuri de birou	20.01.01	4250	1000	1250	1000	1000
Materiale pt. Curatenie	20.01.02	3000	750	750	750	750
Incalzire, iluminat si forta motrica	20.01.03	159965	69725	50000	8500	31740
Ap. canal si salubritate	20.01.04	9200	3200	3000	3000	0
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	4000	1000	1500	1500	0
Transport	20.01.07	1000	0	1000	0	0
Costa telecomunic. Radio, tv, internet	20.01.08	7810	2200	2150	2150	1310
Altele, si prest. servicii cu car. funct.	20.01.09	23000	5000	5000	10000	3000
Alte bunuri si prest. serv. pt. intret. si funct.	20.01.30	340679	70350	75660	85090	109579
Reperutii curente	20.02	185000	5000	20000	25000	135000
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	33250	5000	25000	1250	2000
Detasari, detasari, transferuri	20.06	2700	660	570	660	810
Detasari, interne, detasari, transferuri	20.06.01	2700	660	570	660	810
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	65000	0	65000	0	0
Consultanta si expertiza	20.12	6000	2000	3000	0	1000
Activitate profesionala	20.13	6000	0	4000	2000	0
Cheltuieli muncii	20.14	2000	0	1500		500
Cheltuieli	20.30	7000	1750	1750	1750	1750
Cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	7000	1750	1750	1750	1750
Cheltuieli cu caracter stiintific si social cultural	59.22	0			35000	-35000
Cheltuieli de capital - Active Nefinanciare	71	7000		7000	0	
Imobilizari, ap. Birolica si alte active corporale	71.01.03	7000		7000	0	

DIRECTOR

CONTABIL SEF

3

BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI

AN 2015

SURSA DE FINANTARE: D Fonduri externe nerambursabile
Proiect SEE: Centrul pentru Educatie Interculturala Cta

Denumirea Indicatorilor	cod ind.	TOTAL	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
VENITURI TOTALE DIN CARE:		45000	0	4500	25000	15500
Venituri proprii	33	0	0	0	0	0
finantare publica acordata de la bugetul statului	42 60	6750	0	675	3750	2325
Finantare fd externe nerambursabile Mecanism SEE	45 17	38250	0	3825	21250	13175
TOTAL CHELTUIELI		45000	0	4500	25000	15500
Mecanism financiar SEE		45000	0	4500	25000	15500
maniera nationala	56 17 01	6750	0	675	3750	2325
maniera externa nerambursabila	56 17 02	38250	0	3825	21250	13175

DIRECTOR
Dolna Paulianu

CONTABIL SEF,
Lucia Calciu

BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI
RECTIFICAT
ANUL 2016

Sursa de finantare :G Venituri proprii și subvenții

Denumirea indicatorilor	cod ind.	TOTAL AN
VENITURI TOTALE DIN CARE:		2227942
Venituri proprii	33.10	78000
Venituri din prest serv -taxe intrare	33.08.00	36430
Venituri din valorif produs din activ pr sau anexa	33.16.00	1362
Alte venituri din prest serv si alte activ -publicata	33.50.00	40208
Transferuri-subventie	43	2149942
TOTAL CHELTUIELI		2227942
A. Cheltuieli curente		1527942
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	669613
Cheltuieli salariale in bani	10.01	548289
salarii de baza	10.01.01	537931
indemnizatii de delegare	10.01.13	527
alte drepturi salariale in bani	10.01.30	3831
Contributii	10.03	121324
Contributii de asig soc de stat	10.03.01	88411
Contributii de asig sociale de somaj	10.03.02	2365
Contributii de asig sociale de sanatate	10.03.03	28342
Contrib de accid de m-ca si boli profes	10.03.04	916
Contributii pentru concedii si indemniz	10.03.06	3290
Titlul II Bunuri si servicii	20	858329
Bunuri si servicii	20.01	533037
Furnituri de birou	20.01.01	3748
Materiala pt Curatenie	20.01.02	2641
Incalzire, iluminat si forta motrica	20.01.03	175056
Apa canal si salubritate	20.01.04	8600
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	3000
Transport	20.01.07	2000
Posta telecomunic Radio, tv, internet	20.01.08	7699
Mater. si prest servicii cu car. funct	20.01.09	20000
Alte bunuri si prest serv pt intret si funct	20.01.30	310253
Reparatii curente	20.02	102627
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05.30	127727
Deplasari, detasari, transferuri	20.06	1890
Deplasari interne, detasari, transferuri	20.06.01	1890
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11.00	69665
Consultanta si expertiza	20.12.00	6000
Pregatire profesionala	20.13.00	8900
Protectia muncii	20.14.00	2050
Alte cheltuieli	20.30	6433
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	6433
Cheltuieli de capital	70	700000
Cheltuieli de capital - Active Nefinanciare	71	700000
Alte active fixe	71.01.30	200000
Reparatii capitale aferente activelor fixe	71.03	500000

DIRECTOR
Doina Paulănu

CONTABIL SEFA
Lucia Calciu

BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI

AN 2016

SURSA DE FINANTARE: D Fonduri externe nerambursabile
Proiect SEE: Centrul pentru Educatie Interculturala Cta

Denumirea indicatorilor	cod ind.	TOTAL	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
VENITURI TOTALE DIN CARE:		35000	25775	9225	0	0
Venituri proprii	33	0	0	0	0	0
Cofinantare publica acordata de la bugetul statului	42 60	5250	4000	1250	0	0
Programe fd externe nerambursabile Mecanism SEE	45 17	29750	21775	7975	0	0
TOTAL CHELTUIELI		35000	25775	9225	0	0
Mecanism financiar SEE		35000	25775	9225	0	0
Finantarea nationala	56 17 01	5250	4000	1250	0	0
Finantarea externa nerambursabila	56 17 02	29750	21775	7975	0	0

DIRECTOR,
Doina Păuleanu

CONTABIL SEF,
Lucia Calciu

BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI
AN 2017

Sursa de finantare :G Venituri proprii și subvenții

Denumirea indicatorilor	cod ind.	TOTAL AN	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
VENITURI TOTALE DIN CARE:		2097123	399904	611983	697661	387575
Venituri proprii		410757	10900	27600	325217	47040
Venituri din prest serv. -taxe intrare	33 08 00	76295	3500	10000	58795	4000
Venituri din valorif. produs din activ pr sau anexa	33 16 00	1500	400	600	300	200
Alte venituri din prest serv si alte activ -publicatii	33 50 00	41000	7000	17000	15000	2000
Alte venituri Proiect Municip. Cta	36.50.00	291962	0	0	251122	40840
Transferuri-subventie din care:	43	1663366	389004	561383	372444	340535
subventie sectiunea functionare	43 09	1483366	389004	431383	322444	340535
subventie pentru proiect cultural	43 09	80000	0	80000	0	0
subventie sectiunea dezvoltare	43 19	100000	0	50000	50000	0
Transferuri voluntare -Donatii si sponsorizari	37.01	23000	0	23000	0	0
TOTAL CHELTUIELI		2097123	399904	611983	697661	387575
A. Cheltuieli curente		1997123	399904	561983	647661	387575
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	834264	185534	231747	229394	187589
Cheltuieli salariale in bani	10.01	681051	151542	189510	187157	152842
salarii de baza	10.01.01	667361	147479	182000	182147	155735
indemnizatii de delegare	10.01.13	493	425	510	510	-952
Alte sporuri	10.01.06	9885	0	5000	4500	385
alte drepturi salariale in bani	10.01.30	3312	3638	2000	0	-2326
Contributii	10.03	153213	33992	42237	42237	34747
Contributii de asig. soc. de stat	10.03.01	107739	23926	29637	29637	24539
Contributii de asig. sociale de somaj	10.03.02	2946	649	939	939	419
Contributii de asig. sociale de sanatate	10.03.03	35565	7875	9753	9753	8184
Contrib. de accid. de m-ca si boli profes	10.03.04	1150	255	315	315	265
Contributii pentru concedii si indemniz	10.03.06	5813	1287	1593	1593	1340
Titlul II Bunuri si servicii	20	1054859	214370	222236	418267	199986
Bunuri si servicii	20.01	582832	157460	169686	103700	151986
Furnituri de birou	20.01.01	3600	600	1000	1000	1000
Material pt. Curatenie	20.01.02	3100	800	800	750	750
Incalzire, iluminat si forta motrica	20.01.03	163503	75000	70003	10500	8000
Apa, canal si salubritate	20.01.04	10600	2000	3500	2600	2500
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	1400	700	1000	700	-1000
Transport	20.01.07	875	900	0	1000	-1025
Posta telecomunic. Radio, tv, internet	20.01.08	8600	2200	2150	2150	2100
Mater. si prest. servicii cu car. funct	20.01.09	17573	5000	6573	5000	1000
Alte bunuri si prest serv pt. intret si funct	20.01.30	373581	70260	84660	80000	138661
Reparatii curente	20.02	80000	40000	30000	10000	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	26000	8000	8000	5000	5000
Deplasari, detasari, transferuri	20.06	2270	660	1800	900	-1090
Deplasari, interne, detasari, transferuri	20.06.01	2270	660	1800	900	-1090
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	0	0	0	0	0
Consultanta si expertiza	20.12	8500	2000	5500	0	1000
Pregatire profesionala	20.13	2400	4000	4000	2000	-7600
Protectia muncii	20.14	2500	500	1500	0	500
Alte cheltuieli	20.30	350357	1750	1750	296667	50190
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	350357	1750	1750	296667	50190
Titlul XI Alte cheltuieli	59	108000	0	108000	0	0
Cheltuieli cu caracter stiintific si social-cultural	59.22	108000	0	108000	0	0
Cheltuieli de capital	70	100000	0	50000	50000	0
Titlul XIII Active nefinanciare	71	100000	0	50000	50000	0
Mobilier ap. Birotica	71.01.03	28000	0	28000	0	0
Alte active fixe	71.01.30	72000	0	22000	50000	0

DIRECTOR
MATEESCU MIRCEA FLORIN

CONTABIL SEF,
Lucia Caciul

REGULAMENT- CADRU

de organizare și desfășurare a concursului pentru analizarea noului proiect de management al managerului de la Muzeul de Artă Constanța

Cap.I

Dispoziții generale

Art. 1

(1) Concursul pentru analizarea noului proiect de management al managerului de la Muzeul de Artă Constanța, instituție de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța, denumit în continuare autoritate, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență, ale HG nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului- cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură; precum și cu cele ale prezentului regulament.

(2) Întrucât la evaluarea finală desfășurată în luna iunie 2018 managerul instituției de cultură – Muzeul de Artă Constanța a obținut nota 10 (zece), conform prevederilor art.43 alin.(1) și (3) din OUG nr. 189/2008 - în cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9 (noua), managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate ce constituie baza încheierii unui nou contract de management.

Art. 2

Concursul de management se desfășoară în conformitate cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență (minim 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management și între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestuia de către membrii Comisiei de concurs):

- a)....., aducerea la cunoștință publică a organizării și desfășurării concursului pentru analizarea noului proiect de management de la Muzeul de Artă;
- b)....., depunerea proiectului de management de către directorul instituției, doamna Păuleanu Doina;
- c)....., analizarea noului proiect de management;
- d)....., susținerea proiectului de management în cadrul interviului.

Cap.II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs pentru analizarea noului proiect de management al managerului de la Muzeul de Artă Constanța care a obținut în urma evaluării finale rezultat mai mare sau egal cu 9 (noua)

Art. 3

(1) Comisia de concurs pentru analizarea noului proiect de management al managerului Muzeului de Artă Constanța, denumită în continuare Comisie, este alcătuită din :

- 1 membru - reprezentant al Consiliului Județean Constanța;
- 1 membru și 1 președinte al comisiei - specialiști în domeniul de activitate al instituției;

(2) Membrii Comisei sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța.

Art. 4

- 1) Comisia are urmatoarele atribuții principale:
 - analizează proiectul de management depus acordând note pentru fiecare etapă a concursului pentru analizarea noului proiect de management al managerului Muzeului de Artă Constanța,
 - stabilește rezultatul concursului pe bază rezultatelor fiecărei etape.
- 2) Comisia poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, în limitele prevăzute la art. 11 alin. (2) lit.d) din ordonanța de urgență (perioada pentru care se încheie contractul de management - minim 3 ani, maxim 5 ani) și după caz, privind conținutul acestuia.
- 3) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public - conform art. 16 alin.(3) din ordonanța de urgență.

Art. 5

- 1) Secretariatul Comisiei este alcătuit din reprezentanți ai autorității-Consiliul Județean Constanța, după cum urmează:
 - a. un reprezentant al Compartiment, compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța care coordonează activitatea instituțiilor publice de cultură, domeniul în care își desfășoară activitatea managerului,
 - b. un reprezentant al Serviciului Resurse Umane, Salarizare din cadrul Consiliului Județean Constanța,
 - c. un reprezentant al Serviciului Buget din cadrul Consiliului Județean Constanța,
 - d. un reprezentant al Serviciului Administrație publică locală, juridic din cadrul Consiliului Județean Constanța.
- 2) Secretariatul are următoarele atribuții:
 - a. asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
 - b. verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse;
 - c. certifică pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
 - d. întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
 - e. transmite membrilor Comisiei proiectul de management depus;
 - f. participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
 - g. aduce la cunoștința managerului, în scris, nota obținută în prima etapă, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) din ordonanța de urgență ;
 - h. calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul - verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
 - i. aduce la cunoștința managerului, în scris, nota obținută în prima etapa a concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) din ordonanța de urgență și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;
 - j. aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul concursului de analizare a noului proiect de management al managerului Muzeului de Artă Constanța, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
 - k. asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut la art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență - 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz de la data soluționării acestora.

Cap. III

Analiza și notarea proiectului de management Rezultatul concursului pentru analizarea noului proiect de management

Art. 6

- (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectul de management primit în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariat.
- (2) Analiza și notarea proiectului de management se face în baza criteriilor generate din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin.(1) din ordonanța de urgență.
- (3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia :
 - a. analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul / grila de evaluare;
 - b. dezbate, analizează și notează proiectul de management - pentru prima etapă a concursului de analizare a noului proiect de management al managerului Muzeului de Artă Constanța;
 - c. acordă note pentru ce-a de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectului de management de către manager;
- (4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.

Art. 7

- (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membră al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.
- (2) Nota managerului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor.
- (3) Rezultatul final al managerului se calculează prin media aritmetică a notelor acordate acestuia de fiecare membru al Comisiei.
$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x}) / x$$

x - nr. Membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs.

Cap. IV

Soluționarea contestațiilor

Art. 8

Managerul, în eventualitatea în care este nemulțumit de notele primite poate depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Direcția pentru Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate în termen de 5 zile lucrătoare stabilit în limita prevăzută la art. 20 alin. (2) din ordonanța de urgență de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 9

Contestațiile se soluționează în termenul prevăzut la art. 20 alin. (3) din ordonanța de urgență - 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, numiți/desemnați cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin.(2) din ordonanța de urgență.

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului pentru analizarea noului proiect de management al managerului de la Muzeul de Artă Constanța

Muzeul de Artă Constanța este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța potrivit Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Prin *Caietul de obiective*, autoritatea stabilește cerințe specifice ce trebuie avute în vedere la constituirea proiectului de management, 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/ 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.

Caietul de obiective se întocmește de către autoritate pe baza modelului-cadru prevăzut în Ordinul nr.2.799 /10.12.2015 pentru aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management*, a *Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului*, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate și a modelului-cadru al contractului de management, pentru instituțiile publice de cultură.

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

Față de cele prezentate mai sus, supun spre dezbateră și aprobare prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului pentru analizarea noului proiect de management pentru Muzeul de Artă Constanța.

PREȘEDINTE,

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului pentru analizarea noului proiect de management al managerului de la Muzeul de Artă Constanța

Muzeul de Artă Constanța este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța potrivit Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor OUG nr. 189 din 2008 *privind managementul instituțiilor de cultură*, autoritatea în subordinea careia funcționează instituția de cultură are obligația de a organiza concurs de proiecte de management.

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

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

Prin Ordinul nr.2.799 din 10.12.2015 se aproba Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate și a modelului-cadru al contractului 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.*

Conform art. 12 din OUG nr. 189/2008 prin *Caietul de obiective*, autoritatea solicită candidaților:

1. analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
2. analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
3. analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
4. analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
5. strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

6. 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.

Față de cele prevăzute mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului pentru analizarea noului proiect de management pentru Muzeul de Artă Constanța se încadrează în prevederile legale în vigoare, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

Director,

**Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate
Petrachi Mihaela Anca**

Întocmit și redactat,

Crivineanu Raluca

RAPORT

Comisia Juridică, Ordine Publică și Situații de Urgență, întrunită în ședința de astăzi, 26.07. 2018 a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate și Raportul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică la proiectul de hotărâre privind aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului pentru analizarea noului proiect de management pentru Muzeul de Artă Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

Comisia Juridică, Ordine Publică și Situații de Urgență

PREȘEDINTE,
PINTILIE MIRCEA

RAPORT

Comisia pentru Cultură, Culte, Monumente întrunită în ședința din data de 26.07. 2018, a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate și Raportul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică la proiectul de hotărâre privind aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului pentru analizarea noului proiect de management pentru Muzeul de Artă Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre mai sus amintit.

Comisia pentru Cultură, Culte, Monumente

~~PREȘEDINTE,~~