

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean
Constanța pentru Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța

Perioada de management pentru care este valabil prezentul caiet de obiective este de 3 ani, începând cu ___/___/_____.

I. Tipul instituției

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

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

II. Misiunea instituției

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța este o instituție publică și are ca obiective: cercetarea, îmbogățirea, achiziționarea, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului cultural național, arheologic, numismatic și istoric în scop de studiu și educație. Prin specialiștii săi, Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța cercetează, îmbogățește, teaurizează, interpretează și difuzează valorile patrimoniului arheologic, numismatic și istoric, spre publicul de orice vârstă sau sex, în interesul general.

III. Evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța își desfășoară activitatea în județul Constanța, prin expozițiile sale de la sediu și din filialele din teritoriu.

Județul Constanța este o unitate administrativă cu o populație de 684082 de persoane (conform datelor statistice rezultate în urma ultimului recensământ din anul 2011), cu o densitate de 96,7 loc/kmp, distribuită în 12 orase, din care 3 municipii și 58 de comune, aflate pe raza județului Constanța (conform datelor publicate de Direcția Județeană de Statistică – Constanța, la data de 31.12.2014). Veniturile populației, provin în principal din activități ca: producția și furnizarea de energie electrică, termică și gaze naturale, industria extractivă, administrația publică și de apărare, comerț, turism, activități culturale și recreative. Este unul dintre județele bine dezvoltate ale țării, cu importante activități portuare și turistice. În județ se găsesc numeroase instituții culturale și de învățământ, care acoperă necesitățile educaționale și de informare ale locuitorilor. În același timp, aceste instituții

serveșc și drept carte de vizită pentru miile de turiști străini care vizitează litoralul românesc. Multe dintre aceste instituții se bucură de un prestigiu artistic sau științific și peste hotare.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

4.1. Scurt istoric al institutiei, de la înființare până în prezent

Existența muzeului constănțean este menționată încă din vara anului 1879, dar un act oficial constitutiv există abia din anul 1911. După o perioadă în care a funcționat în diferite sedii, din anul 1956 Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța a funcționat în actualul Palat Arhiepiscopal, iar începând cu anul 1977 funcționează în actualul sediu, fost sediu al Primăriei municipiului Constanța. În acest timp colecțiile muzeului s-au îmbogățit continuu cu piese descoperite în săpăturile arheologice din orasul și județul Constanța, unele de o importanță excepțională (statuile zeiței Fortuna și a șarpelui Glykon, tezaurul episcopal de la Izvoarele, etc). În permanență muzeul constănțean a avut un grup de specialiști bine pregătiți, care au asigurat o cercetare de înaltă ținută științifică, materializată în anuarul „Pontica” apărut în 1968 și ajuns la nr.48. Un laborator de restaurare-conservare asigură de peste 4 decenii, prin specialiștii săi, restaurarea și conservarea pieselor din patrimoniul instituției.

Muzeul de istorie națională și arheologie Constanța are o istorie de peste o sută de ani, perioadă ce poate fi împărțită în trei mari etape: perioada 1878 – 1957 – cea mai tulbură; apoi, 1957 – 1977 și, în sfârșit, din 1977 până în prezent. În anul 1878 Remus Opreanu – primul prefect al administrației românești în Dobrogea – propunea Academiei Române ca materialele arheologice adunate la Prefectură, prin grija sa și strădania inspectorului școlar Ion Bănescu, să formeze un muzeu. Propunerea s-a materializat. Telegrama trimisă lui Mihail Kogălniceanu la 30 august 1879 relatează vizita făcută de elevii Școlii Normale din Bârlad la muzeul din Constanța. Între 1881 și 1908, Grigore Tocilescu a strâns și publicat peste 600 de inscripții. Toate monumentele găsite de el au fost duse la București. În ședințele Academiei Române tot mai multe voci cereau aducerea tuturor monumentelor din Constanța la București. În opoziție cu Bucureștii apar eforturile Prefecturii Constanța de a consolida poziția muzeului local, printr-un act acceptat de către Minister. Astfel, prefectul F. Scheletti emite Decizia nr. 13 / 26 sept. 1889 de înființare la Constanța a unui muzeu într-un local pe care-l va da Prefectura. Ministerul Cultelor și Instrucțiunii Publice trimite o copie a acestei Decizii, cu Adresa nr. 11054 / 29 sept. 1889, către directorul Muzeului Național de Antichități (Gr. Tocilescu) pentru a aviza favorabil, dar acesta refuză. Anul 1906 se anunță favorabil pentru muzeu. G. Gr. Cantacuzino autorizează, prin Ordinul nr. 36349 / 11 iulie 1906, să se formeze la Constanța un Comitet care să se ocupe de reorganizarea Muzeului. Pe 22 iulie are loc o ședință a Comitetului prin care se iau măsuri pentru strângerea fondurilor necesare construirii muzeului. În decembrie, prefectul M. Capșa trimite un raport Ministerului prin care solicită acceptul legal de reînființare a muzeului. Acesta este trimis spre avizare directorului Muzeului Național de Antichități. Și, iar nu s-a întâmplat nimic. Între 1910 – 1911 toate antichitățile din Constanța se aflau depozitate la gimnaziul „Mircea cel Bătrân”, fără nici o organizare cu caracter administrativ și științific. Fondurile strânse de Comitet (circa 5000 lei) au fost depuse la bancă, în contul MNA, reprezentat prin direcția sa

și împuternicitul din Constanța, prof. N. Orghidan – custodele muzeului local. În 1911 Vasile Pârvan, venit la conducerea Muzeului Național de Antichități, înaintează un raport Ministerului Cultelor și Instrucțiunii Publice în care pune din nou problema înființării unui muzeu la Constanța. Ordinul Ministerului, seria B, nr. 73245 / 27 oct. 1911, este favorabil. Astfel, Raportul lui Vasile Pârvan și Ordinul Ministerului sunt considerate – de la această dată – actele de înființare ale Muzeului de Antichități din Constanța.

Creșterea permanentă a colecțiilor prin donații, achiziții, săpături de salvare sau cercetări organizate – la Histria, Capidava, Adamclisi, Constanța – a ridicat problema insuficienței spațiului. De exemplu, în 1937, secția de arheologie avea înregistrate 272 piese; iată de ce, o primă soluție era transferarea muzeului în berăria din fața Cazinoului (actualul sediu al Acvariului). În noul sediu muzeul avea program de vizitare (9 – 12; 16 – 18 pe timpul verii), iar taxa de intrare era de 5 lei. Prof. Ioan Micu raporta, la finele anului 1938, un număr de 5000 vizitatori. În timpul celui de-al doilea război mondial muzeul și-a încetat temporar activitatea. După 1945 s-a acordat o atenție deosebită conservării pieselor și punerii în valoare a tezaurului arheologic al Constanței, oraș considerat – pe drept cuvânt – el însuși un muzeu în aer liber. Din 1956 începe o nouă etapă în viața muzeului. În vederea creșterii rețelei de muzee la Constanța, Comitetul Executiv al Consiliului Popular Regional a acceptat colaborarea cu Vasile Canarache, cercetător principal la Institutul de Arheologie al Academiei București; acesta și-a asumat obligația reorganizării muzeului din Constanța în calitate de coordonator științific și tehnmuzeografic. Planurile concepute la finele lui 1956 și la începutul anului următor prevedeau mai multe instituții de gen: Muzeul de arheologie, căruia trebuia să i se afeceteze localul vechii facultății de piscicultură; Acvariul – instalat în anexa Cazinoului; extinderea muzeelor din Mangalia, Adamclisi și Histria. Accelerarea ritmului reamenajării construcției era impusă de un eveniment cultural internațional: bimilenarul nașterii marelui poet exilat la Tomis – Publius Ovidius Naso. Pe 22 septembrie 1957 s-a inaugurat, parțial, muzeul în noul său sediu. După terminarea festivităților lucrările de organizare au fost reluate astfel că la finele anului obiectivul a fost atins: Muzeul de Arheologie Constanța exista cu o expoziție de bază, laborator de restaurare, bibliotecă de specialitate, mobilier modern.

În noua sa existență, muzeul s-a dovedit un organism experimentat, caracterizat printr-un înalt profesionalism, intervenind cu specialiștii săi atât la săpături de salvare cât și la cercetări sistematice pe mari șantiere. Astfel, încet – încet, muzeul a început să se transforme dintr-un simplu depozitar de valori arheologice și istorice într-un autentic centru de cercetări. Datorită acestora, timp de 20 de ani (1957 – 1977), muzeul constănțean a devenit o instituție de renume mondial. Dar, prin exponatele sale, muzeul constănțean își încheia narațiunea la începutul evului mediu. Pentru o expunere a istoriei până la zi era necesar un alt spațiu și o tematică nouă. Prilejul pentru o altă etapă a vieții muzeului l-a oferit sărbătoarea Centenarului Independenței. Pentru noua tematică, care avea să conducă și la schimbarea numelui instituției, s-a oferit toată clădirea Primăriei – ea însăși monument istoric. Pe 25 decembrie 1977 s-a inaugurat Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța. Atributul de național acordat unei instituții provinciale este expresia pe deplin justificată de poziția științifică și de propagandă a instituției.

În prezent Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța își desfășoară activitatea prin expozițiile sale din Constanța, de la sediul central (Piața Ovidiu, nr. 12) și Edificiul Roman cu Mozaic, dar și prin expozițiile din teritoriu: Muzeul Histria, Muzeul Adamclisi, Muzeul Axiopolis-Cernavodă, Muzeul Carsium-Harsova.

Sediul central găzduiește expoziția permanentă structurată pe trei nivele: parter, etajul I și etajul II. La parter sunt amenajate două săli de Tezaur; etajul I cuprinde, cronologic, istoria veche și medievală a Dobrogei; la etajul II continuă istoria modernă și, de asemenea, sunt amenajate câteva expoziții tematice.

4.2 Criterii de performanta ale institutiei in ultimii trei ani :

Nr. Crt.	Indicatori de Performanta	Anul 2013	Anul 2014	Anul 2015
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subventie+venituri-ch. De capital)/nr. de beneficiari platitori	52,56	52,16	66,71
	Cheltuieli pe beneficiar (subventie+venituri-ch. De capital)/nr. de beneficiari platitori + gratuitii	34,99	43,42	48,63
2.	Fonduri nerambursabile (lei)	275.627	99530	293210
3.	Numar de activitati specifice (supravegheri, cercetări, studii istorice/diagnostice arheologice)	201	254	322
4.	Numar de aparitii media (fara comunicate de presa)	Aprox.112	Aprox.140	Aprox. 190
	Sursa : paginile on-line a publicatiilor			
5.	Numar de beneficiari neplatitori	27.000	14.000	24.000
6.	Numar de beneficiari platitori	53754	69475	64584
7.	Numar expozitii/numar evenimente/numar de reprezentatii/frecventa medie zilnica	29 evenimente culturale (expozitii, simpozioane, mese rotunde, lansări de carte.)	21 evenimente culturale (expozitii, mese rotunde, simpozioane, lansari carte)	25 evenimente culturale (expozitii, mese rotunde, simpozioane, lansari carte)
8.	Numar de proiecte/actiuni culturale	4 proiecte culturale	3 proiecte culturale	6 proiecte culturale
	Proiecte de cercetare arheologică sistematică (finanțare MCC)		6 proiecte (șantiere arheologice)	
9.	Venituri proprii din activitatea de baza	1.559.215	1.210.464	1.365.028
10.	Venituri proprii din alte activitati : - Sponsorizare 2015	-	-	4.800

4.3 Scurta descriere a patrimoniului institutiei (sediu , spatii , dotari , etc.) :

Spatii expoziționale:MINA Constanța își desfășoară activitatea în județul Constanța prin expozițiile sale de la sediul central din Piața Ovidiu nr.12 (Spațiul expozițional ocupă trei nivele: parter, etajul I și etajul II), Edificiul Roman cu Mozaic și sediile muzeelor din teritoriu: Adamclisi, Cernavodă, Hârșova, Histria.

Sedii de birouri: aprox. 25 birouri (sediul MINAC)

Alte sedii:

Pe lângă sediile de muzee, MINAC mai are în patrimoniu și următoarele sedii: Laborator Zonal de Restaurare (cu sediul în Constanța), Casa paznicilor de la Complexul Rupestru Basarabi, Baza arheologică Histria, Baza arheologică Capidava, Casa arheologilor de la Ulmetum-Pantelimonul de Sus.

Dotări aparatură și mijloace tehnice birouri:

Dotări birou cu aparatură PC și imprimante/scannere/aparate aer condiționat.

Dotări aparatură expoziții:

- sistem supraveghere video
- sistem antiefracție
- sistem anti-incendiu
- 3 plasmă
- 1 stație audio
- 4 LCD
- 2 videoproiectoare

Dotări aparatură de specialitate cercetări arheologice:

- detectoare de metal – 4 buc.
- sistem scanare 1 buc.
- sistem interacțiune haptică 1 buc.
- plotter – 1 buc.
- costume scufundare 5 buc.
- topostație electronică – 1 buc

Dotări autoturisme : Autoturism Ford (microbuz); Autoutilitară Wolkswagen Amaroke (cu remorcă); Autoturism Dacia 1300.

4.4 Lista programelor si proiectelor desfasurate in ultimii trei ani :

Nr. Crt.	Numele programelor si proiectelor	Anul 2013	Anul 2014	Anul 2015
	Programe culturale cu finanțare nerambursabila	(4 proiecte nationale si internationale) HERAS OLKAS LIMEN INTERFERENȚE	(3 proiecte internationale) HERAS OLKAS LIMEN	(7 proiecte naționale și internationale) LIMEN HERAS Black Sea- BSUDRA ARHEOMAP Zambete din Epoca de Aur Cartografierea cetatilor medievale
	Program cercetare arheologică sistematică	-	6 santiere – cercetare arheologica sistematica	4 Santiere cercetare arheologica sistematica
	Program cercetări preventive/ descărcări arheologice /PUZ	201	254	322
	Program Îmbogățirea patrimoniului cultural MINAC	817 piese (arheologie, numismatică și modernă-contemporană)	781 (arheologie, numismatică și modernă-contemporană) bucați	644 (arheologie, numismatică și modernă-contemporană)
	Program valorificare expozițională (expoziții temporare si expoziții permanente)	1 expoziție permanent (sălile IX si X) 7 expoziții temporare	9 expozitii temporare	9 expozitii temporare
	Program de editare volume specialitate, ghiduri, reviste etc.	4 volume 3 ghiduri	2 volume	1 volum 3 ghiduri Brosuri de promovare
	Program instruire personal specialitate	-	--	Curs biblioteconomie – 1 persoană Curs Muzeografie – 3 persoane

4.5 Programul minimal realizat pe ultimii trei ani :

Nr. crt	Program	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte in Cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevazut pe program	Buget consumat la finele anului
1.	Programe culturale cu finanțare nerambursabila	<p>MINAC desfășoară anual proiecte culturale cu finanțare nerambursabila, prin care se reușește atragerea de fonduri nerambursabile pentru desfășurarea unor evenimente culturale, cercetări, expoziții ș.a. Astfel, MINAC este implicat anual în derularea a circa 4-5 proiecte culturale, atât în calitate de Lider de Proiecte, cât și ca Partener, în asociație cu alte instituții de profil din țară și străinătate.</p> <p>Prin derularea proiectelor culturale, MINAC își consolidează rolul pe piața ofertei culturale, realizând o gamă variată de manifestări științifice, culturale și educative, ai căror beneficiari sunt în primul rând elevii și studenții, dar și publicul larg vizitator.</p>	Proiect mare	<p>OLKAS "From the Aegean to the Black Sea" – Medieval Ports in the Maritime Routes of the East , cod MIS-ETC 284, desfășurat în cadrul Programului Operațional Comun "Marea Neagră 2007-2013". Inițiat și condus de Centrul European pentru Monumente Bizantine și Post-Bizantine din Thessaloniki (EKBMN), s-a bucurat de implicarea a 9 instituții partenere din șase țări participante, reprezentatul României fiind MINAC. Perioada de implementare a activităților prevăzute în proiect 2012–2015, numărând un total de 27 de luni. Bugetul general al proiectului este de 583 956 euro.</p>	128 121 lei	122 936 lei
				<p>LIMEN: Cultural Ports from Aegean to the Black Sea, finanțat în cadrul Joint Operational Programme "Black Sea Basin" 2007-2013</p> <p>Șase țări participante, 7 instituții partenere. Perioada de desfășurare: 2013-2015</p>	239 814 lei	231 747 lei
			Proiect mare	<p>HERAS</p> <p>Obiectiv: Descoperirea, identificarea și promovarea patrimoniului cultural submarin comun, zona Constanța – Kaliakra;</p> <p>Două țări participante, 5</p>	31438 lei	31438 lei

				Instituții partenere. Valoare totală: 1,498,433.45		
			Proiect mic	Proiecte AFCN Interferențe culturale dobrogene româno-turce Perioada desfășurare mai-noiembrie 2013 Valoare totala 48. 347 lei	38677 lei	38677 lei
			Proiect mediu	Proiect national ARHEOMAP Finanțare: Ministerul Educației Naționale, în cadrul Planului Național de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, 2007-2013. Obiectivul major al proiectului este cartarea siturilor arheologice din bazinul râului Casimcea	91200 lei	91 200 lei
			Proiect mic	Proiect AFCN Zambete ... din Epoca de Aur Perioada de desfășurare: mai-noiembrie 2015 Valoare totală: 48.005 lei	36.000 lei	36.000 lei
2.	Program cercetări arheologice sistematice	Proiectele de cercetare arheologică sistematică sunt derulate anual de MINAC pe șantierele care intră în sfera administrativă a județului Constanța - Albești, Carsium (Hârșova), Cheia, La Ostrov, Oltina, Ulmetum (Pantelimon) – și în sectoarele atribuite Constanței în cadrul șantiierelor conduse din punct de vedere științific de instituții bucureștene de profil: Capidava, Histria, Tropaeum Traiani. Proiectele, elaborate în cadrul unor programe multianuale de cercetare, au ca obiective principale cercetarea științifică a resturilor antice din perioade istorice diferite, scoaterea la lumină a elementelor de patrimoniu mobil și imobil și introducerea lor în circuitul	Proiecte mici	Cercetare arheologică sistematică Sacidava (an 2014)	9.000 lei	9.000 lei
				Cercetare arheologică sistematica Cheia (2014)	9.000 lei	9.000 lei
				Cercetare arheologică sistematica Ulmetum (2014)	18.000 lei	18.000 lei
				Cercetare arheologică sistematica Albești (an 2014)	6.546 lei	6.546 lei
				Cercetare arheologică sistematica Capidava (2014)	23.291 lei	23.291 lei
				Cercetare arheologică sistematica Harsova (2014)	9.000 lei	9.000 lei

		științific și muzeal, salvarea patrimoniului decoperit prin aplicarea de operațiuni de conservare și restaurare.				
3.	Îmbogățirea patrimoniului	Piese de patrimoniu intrate în instituție provin din săpături arheologice, donații și achiziții de la persoane fizice	Proiect mic	Deposit numismatică 2013 : 776 piese	11.555 lei	11.555 lei
			Proiect mic	Deposit arheologie 2013 : 41 piese	9.980 lei	9.980 lei
			Proiect mic	Deposit numismatică 2014 : 498 piese	42.425 lei	42.425 lei
			Proiect mic	Deposit arheologie 2014 : 178 piese	17.712 lei	17.712 lei
			Proiect mic	Deposit modernă-contemporană 2014 : 105 piese	12.470 lei	12.470 lei
			Proiect mic	Deposit numismatică 2015 : 642 piese	8.335 lei	8.335 lei
			Proiect mic	Depozit grafică 2015 : 2 buc	13.660 lei	13.660 lei
4.	Editare volume, cataloage, ghiduri, broșuri de informare etc.	Prin acest program, MINAC realizează anual volume și studii de specialitate, prin care sunt valorificate cercetările arheologice și istorice. De asemenea, în cadrul acestui program, MINAC editează anual ghiduri și materiale de promovare a patrimoniului și siturilor arheologice (ghiduri, broșuri etc.)	Proiect mic	Anale Dobrogei (2013) - 150 buc.	4.500 lei	4.500 lei
			Proiect mic	PONTICA XLV (an 2013) - 300 buc	16.500 lei	16.500 lei
			Proiect mic	Catalog expozițional "Artă și religie în Dobrogea" (2013) - 150 buc.	2.250 lei	2.250 lei
			Proiect mic	Volum studii "Moștenirea culturală turcă în Dobrogea (2013) - 200 buc	4.191 lei	4.191 lei
			Proiect mic	Ghid engleză "Edificiul Roman cu Mozaic" (2013) - 1000 buc	10.000 lei	10.000 lei
			Proiect mic	Ghid română Adamclisi (2013) - 500 buc	3.500 lei	3.500 lei
			Proiect mic	Ghid română cetatea Histria (2013) - 500 buc	3.500 lei	3.500 lei
			Proiect mic	PONTICA XLVI (2014) - 300 buc	16.500 lei	16.500 lei
			Proiect mic	Volum SUPPLEMENTUM PONTICA (2014) - 250 buc	11.250 lei	11.250 lei
			Proiect mic	PONTICA XLVII (2015) - 250 buc	12.500 lei	12.500 lei
Proiect mic	Ghid română Histria (2015) - 500 buc	3.500 lei	3.500 lei			

			Proiect mic	Ghid engleză Histria (2015) – 500 buc	3.500 lei	3.500 lei
			Proiect mic	Ghid cultural port-oras Constanta (2015), 1500 bucati	13.764 lei	13.764 lei
			Proiect mic	Brosuri port-oras Constanta (2015), 1500 bucati	13.392 lei	13.392 lei
5.	Program pregătire profesionala a specialiștilor	Prin acest program se urmărește perfecționare cadrelor de specialitate ale colectivului MINAC, pe diferite sectoare de activitate (restaurare, conservare, muzeografie și valorificare muzeală etc.)	Proiecte mici	Curs biblioteconomie – 1 muzeograf (Modulele I și II) an 2015	850 lei	850 lei
			Proiect mic	Curs Bazele Muzeografiei – Modulul I / 3 specialiști , an 2015	3600 lei	3600 lei
6.	Program de reabilitare clădiri/spații MINAC, restaurare etc.	Prin programul de reabilitare a clădirilor și spațiilor MINAC s-au realizat în perioada 2013-2015 reparații la sediul central al instituției, precum și la Laboratorul zonal de Restaurare.	Proiect mediu	Reparații acoperis MINAC (2013-2014)	200.000 lei	199 799 lei
			Proiect mic	Reparații clădire Laborator restaurare (2012)	29.916 lei	29.916 lei
			Proiect mic	Lucrări reabilitare sediu Laborator Restaurare (montaj gresie, igienizare, zugrăveli, vopsitorie) (2013)	19 622 lei	19.622 lei

4.6. Alte informații:

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

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

Alte situri din patrimonial MINAC: Ansamblul rupestru de la Basarabi – Murfatlar, Cetatea Capidava, Cetatea Ulmetum, Cetatea Sacidava, Cetatea bizantină de la Ostrov – Pacuiul lui Soare, Fortificația romano – bizantină de la Ovidiu, Cetatea elenistică de la Albești.

V. Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

I. Pentru perioada de 3 ani, managementul va avea următoarele sarcini:

- 1) sa coordoneze activitatea de valorificare a colectiilor muzeale prin organizarea de expozitii, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii in domeniul stiintei, informarii si comunicarii, pe parcursul participarii la conferinte de specialitate;
- 2) sa asigure dezvoltarea activitatilor de cercetare stiintifica si documentare a patrimoniului muzeului;
- 3) sa asigure cresterea nivelului de protejare a patrimoniului cultural mobil si imobil al muzeului, din punct de vedere al pastrarii, conservarii si restaurarii;
- 4) sa creasca gradul de atractivitate al muzeului in scopul atragerii unui numar cat mai mare de vizitatori, prin diversificarea continua a serviciilor oferite de muzeu, respectiv, imbunatatirea si ajustarea ofertei culturale si a materialelor publicitare si de promovare, diferitelor segmente de vizitatori;
- 5) sa asigure imbunatatirea sistemului de evidenta si de digitizare a patrimoniului cultural mobil din cadrul muzeului;
- 6) sa asigure inventarierea bunurilor culturale detinute;
- 7) sa asigure clasarea in categoriile fond si tezaur a bunurilor culturale mobile;
- 8) sa realizeze expozitii virtuale pentru expozitiile temporare desfasurate la sediul muzeului;
- 9) sa asigure implementarea standardelor de control intern/managerial prevazute de O.M.F.P. nr. 946/2005 *pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 10) sa asigure cresterea nivelului de accesibilitate si punerea in valoare a patrimoniului muzeal detinut in scopul cunoasterii, educarii si recrearii;
- 11) sa evalueze activitatea de actualizare si gestionare permanenta a bazei de date referitoare la colectii, respectiv a catalogului on-line al serviciilor oferite de muzeu, prin sporirea numarului de cercetari, expozitii si vizibilitate publica;
- 12) sa stimuleze obtinerea fondurilor de cercetare nationale si europene in vederea finantarii unor programe de cercetare pentru cresterea eficientei si performantelor in domeniul cercetarii stiintifice in cadrul fiecarei sectii muzeale;
- 13) sa promoveze metodologii si tehnologii moderne de lucru in domeniul metodelor interdisciplinare de cercetare, restaurare, conservare, evidenta si publicare;
- 14) sa promoveze prin actiuni specifice identitatea si cultura romaneasca;
- 15) sa sprijine crearea tuturor conditiilor necesare pentru documentarea, conservarea si clasarea colectiilor;
- 16) sa initieze si sa controleze activitatile de intretinere a imobilelor aflate in administrare, inclusiv reparatiile curente si capitale, restaurarea si conservarea lor;
- 17) sa se ocupe prin sectiile de specialitate si in limita posibilitatilor financiare cu organizarea cercetarilor arheologice sistematice;
- 18) sa ia masuri, pe baza constatarilor si propunerilor organelor competente, pentru prevenirea si indepartarea deficientelor si abaterilor specifice activitatii muzeului;
- 19) sa sprijine realizarea activitatilor de pedagogie muzeala, esentiale in educatia tinerei generatii in spiritul apropierei acesteia de muzeul modern;
- 20) cresterea ponderii veniturilor proprii si a sponsorizarilor in total venituri si in acelasi timp a gradului de acoperire din aceste surse a cheltuielilor administrative ale institutiei;
- 21) sa aplice un management de calitate al resurselor umane prin asigurarea participarii personalului la programe de formare si specializare;

22) sa participe la parteneriatele cu institutii similare din tara si din strainatate in vederea atragerii de resurse (materiale informationale si, dupa caz, financiare);

23) sa organizeze cel putin doua activitati anuale de mare anvergura, respectiv, Noaptea Muzeelor si Zilele Patrimoniului;

24) sa promoveze dezvoltarea paginii web a muzeului, sursa de atragere a unui numar insemnat de noi clienti si noi segmente de vizitatori, precum si de asigurare a accesului tineretului, precum si de oferire a informatiilor pentru turisti;

25) sa transmita catre Consiliul Judetean Constanta, conform dispozitiilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul institutiilor publice de cultura*, cu modificarile si completarile ulterioare, rapoartele de activitate anuale, raportul final si toate comunicările necesare.

II. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

III. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

B. În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor cu specific muzeal și a colecțiilor publice, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului;
2. cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;
3. punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii;
4. elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare, punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului.

C. În cazul activității de management desfășurate în cadrul altor categorii de instituții publice de cultură, în care este organizată conducerea pe baza contractului de management, proiectul de management trebuie să aibă în vedere îndeplinirea obiectivelor prevăzute în actul normativ de constituire a instituției.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 60 de pagini + anexe 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:

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

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

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.

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

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

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

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

	Total:	Total:	Total:				

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

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică 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;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

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

F. Previzionarea 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

1. Proiectul de buget de venituri și 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 bază			
	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 reparații curente			
	2.b.4. Cheltuieli de întreținere			
	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii			
	2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Font 8

Nr. crt.	Program a programului	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului (lei)	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program*3)
Primul an de management					
1					

....											
....											
Al doilea an de management											
1											
....											
....											
.....											
1											
....											
....											

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0241 486620, fax 0241 486613). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul Cultură, Sport, Turism din cadrul Direcției Cultură, Sport, Turism și Sănătate, din cadrul autorității.

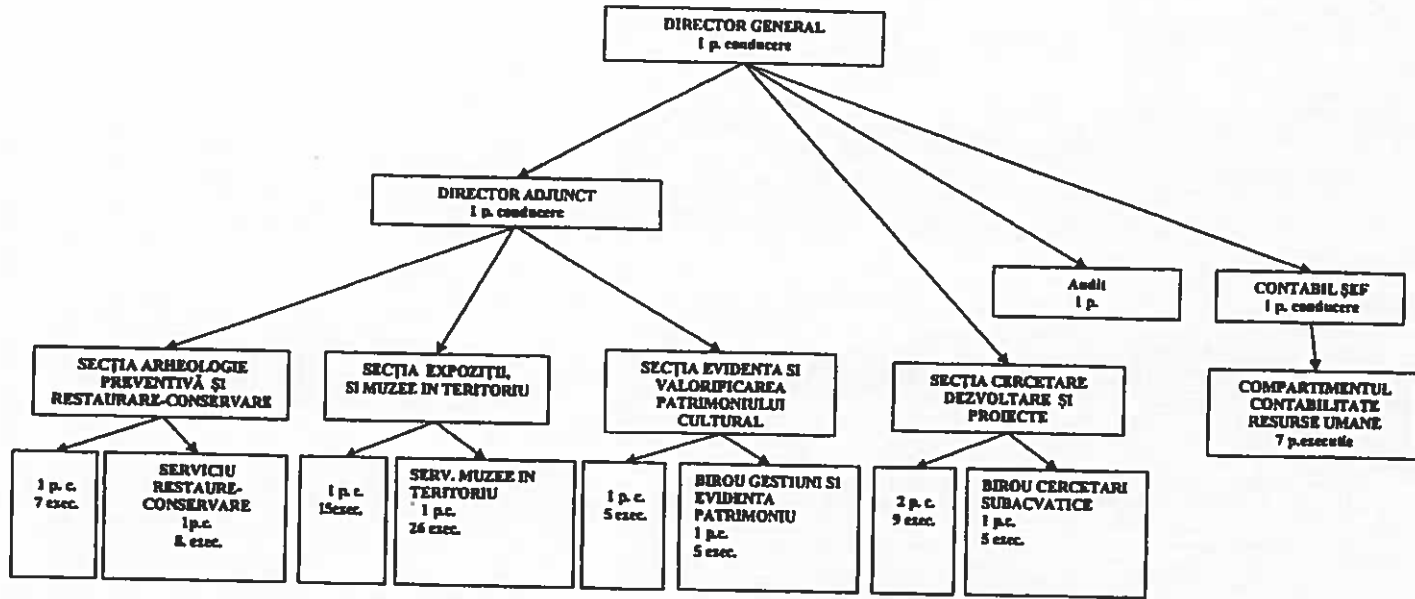
VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

Anexa nr. 1 la Caietul de obiective

- Organigrama Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța,
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța.

Aneza nr. 2 la Hotărârea nr. 5 a C.C./04.22.2016

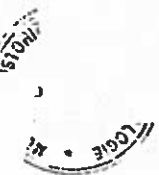
**ORGANIGRAMA
2016**



Conducere	Ex
12	88
Total	100

Director,
dr. Gabriel Osturea

Co
Ec. i
 lip



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (R.O.F.)

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

CAP. II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Evidența întregului patrimoniu aflat în proprietatea instituției.

3.7. Clasarea întregului patrimoniu aflat în proprietatea instituției.

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

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

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

3.11. Schimb internațional de publicații.

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

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

CAP. III PATRIMONIUL

III.1.PATRIMONIUL CULTURAL MOBIL

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

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

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

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

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

III.2. PATRIMONIUL IMOBIL

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

CAP. IV PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

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

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

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

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

15.1. – Secții și compartimente:

- **SECȚIA CERCETARE - DEZVOLTARE ȘI PROIECTE**
- **SECȚIA ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ ȘI RESTAURARE - CONSERVARE**
- **SECȚIA EXPOZIȚII ȘI MUZEE ÎN TERITORIU**
- **SECȚIA EVIDENȚA ȘI VALORIFICAREA PATRIMONIULUI CULTURAL**

15.2. – Compartiment funcțional:

- **COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE**
- **COMPARTIMENTUL AUDIT**

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

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MANAGERULUI-DIRECTOR GENERAL

Art.17. **MANAGERUL-DIRECTOR GENERAL** asigură conducerea curentă a muzeului și coordonează nemijlocit activitatea contabilului șef și a șefilor de secții.

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

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

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

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

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI ADJUNCT

Art.21. DIRECTORUL ADJUNCT va ocupa funcția prin concurs și va fi confirmat de Ordonatorul principal de credite.

Directorul adjunct are următoarele responsabilități:

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

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONTABILULUI ȘEF

Art.22. CONTABILUL ȘEF are următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

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

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

Art.23. Activitatea directorului este sprijinită de **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, alcătuit din 7-9 membri.

23.1. Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

Președinte: managerul-director general;

Membrii: contabil șef, șefi de secție, secretar științific, reprezentant muzeu în teritoriu, reprezentant C.J.C., secretar (fără drept de vot).

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

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

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

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

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

23.3. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

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

Art.24. În exercitarea atribuțiilor sale, conducerea M.I.N.A.C. este ajutată de un **CONSILIU ȘTIINȚIFIC** cu rol consultativ, alcătuit din 7 membri, cercetători cu cele mai înalte grade științifice (interni și externi).

24.1. Componența Consiliului Științific este următoarea:

- președinte
- secretar științific
- membri

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

24.3. Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;
- propune teme, direcții de cercetare, programe;
- exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- propune promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială și morală, sau, după caz, sancționarea salariaților angrenați în activitatea de cercetare, pe baza rezultatelor obținute;
- propune Consiliului de Administrație componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de cercetători, precum și tematica acestor concursuri;
- analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de M.I.N.A.C.;
- analizează și propune Consiliului de Administrație modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- avizează atât tematica, cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau cu participarea altor specialiști;
- avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară sau în străinătate, care implică susținerea materială din partea muzeului;
- stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;
- analizează, aprobă sau respinge planul editorial al M.I.N.A.C.;
- avizează cercetările arheologice sistematice și de salvare propuse de către specialiștii instituției (echipe, perioade, fonduri, proiecte pentru finanțări);
- controlează rapoartele pentru autorizările de descărcare de sarcină arheologică a terenurilor din municipiu și județ;
- coordonează activitatea de înregistrare a pieselor de patrimoniu;
- coordonează repertorierea siturilor arheologice;
- coordonează realizarea site-ului instituției;

- asigură includerea cercetărilor instituției în organizații de specialitate internaționale EAA (taxa colectivă plătită de instituții) și publicarea studiilor din reviste internaționale TEA;
- se îngrijește de realizarea unor abonamente prin instituție la biblioteci virtuale cu obligația specialiștilor de a asigura o arhivă virtuală a instituției cu toate articolele și lucrările accesate;
- asigură includerea șantierelor arheologice în lista șantierelor școală pentru studenții români și străini (pe site-uri);
- se ocupă de proiecte naționale și internaționale.

COMISII DE SPECIALITATE

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

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

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

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

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

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

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

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

ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 30. SECȚIA CERCETARE - DEZVOLTARE ȘI PROIECTE

30.1. Relații:

- se subordonează direct managerului-director general;

30. 2. Organizare:

- este condusă de un șef de secție și un secretar științific
- are în componere un BIROU CERCETĂRI SUBACVATICE condus de un șef de birou.

30.3. Atribuții:

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

30.4. ȘEF SECȚIE CERCETARE - DEZVOLTARE ȘI PROIECTE. Competențe, atribuții, responsabilități

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

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

Atribuții. Atribuțiile șefului acestei secții sunt:

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

30.5. SECRETAR ȘTIINȚIFIC. Competențe, atribuții, responsabilități

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

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

Atribuții:

- pregătește ordinea de zi și documentațiile ședințelor Consiliului Științific;
- păstrează corespondența Consiliului Științific cu instituții de cultură, ministere și unități de cercetare-dezvoltare;

- întocmește răspunsurile pe baza rezoluției directorului și șefului secției de cercetare către instituții de cercetare și cultură;
- întocmește planul de activitate anual;
- întocmește raportul de activitate anual;
- întocmește informări, sinteze, documentații de cercetare științifică și alte materiale solicitate de șeful secției de cercetare și Consiliul Științific;
- participă la elaborarea de strategii, planuri tematice;
- participă la editarea vol. PONTICA și ANALELE DOBROGEI.
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică.

30.6. ȘEF BIROU CERCETĂRI SUBACVATICE. Competențe, atribuții, responsabilități
 Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător științific cu atestat în arheologie subacvatică.

Responsabilitate: este direct răspunzător pentru activitate științifică M.I.N.A. Constanța în domeniul cercetării subacvatice

Atribuții:

- îndrumă și coordonează activitatea biroului de cercetări subacvatice;
- întocmește planul anual de activitate al biroului de cercetări subacvatice;
- asigură condițiile de pregătire profesională specifice activității subacvatice;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din cadrul biroului de cercetări subacvatice.

Art. 31. SECȚIA EXPOZIȚII ȘI MUZEE ÎN TERITORIU

31.1. Relații:

- se subordonează directorului-manager general.

31. 2. Organizare:

- este condusă de un șef de secție;
- are în componență un **SERVICIU MUZEE ÎN TERITORIU** condus de un șef de serviciu.

31. 3. Atribuții:

- elaborează planul anual de activitate;
- are ca obiect al muncii întocmirea planurilor tematice de expoziții, întocmirea dosarelor de expoziții (în țară și străinătate), întocmirea, urmărirea și finalizarea dosarelor de export temporar sau definitiv; execuția, montarea, demontarea, recuperarea și depozitarea adecvată a tuturor elementelor adiacente sau componente ale expozițiilor (fotografii, desene, panouri etc.); întocmirea și arhivarea dosarelor de expoziții;
- asigură funcționarea în bune condiții a expoziției de bază a M.I.N.A.C. și a Edificiului Roman cu Mozaic;
- valorifică științific și expozițional patrimoniul cultural din proprietatea M.I.N.A.C.;
- gestionează și administrează bazele arheologice de la Adamclisi, Histria, Hârșova, Capidava, Pantelimon, Păcuiul lui Soare și Basarabi-Murfatlar, Albești;
- asigură organizarea depozitării și manevrării în siguranța a patrimoniului;
- colaborează cu alte secții pentru evitarea distrugerii patrimoniului mobil;

- îndrumă și controlează activitatea de evidență a patrimoniului în punctele muzeale din județ;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

31. 4. ȘEF SECȚIE EXPOZIȚII ȘI MUZEE ÎN TERITORIU. Competențe, atribuții și responsabilități

Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător științific sau muzeograf doctor în specialitate, cu experiență în domeniu și activitate științifică, bun cunoscător al unei limbi de circulație internațională.

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

Atribuțiile șefului acestei secții sunt:

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

31.5. ȘEF SERVICIU MUZEE ÎN TERITORIU. Competențe, atribuții, responsabilități

Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător sau muzeograf cu atestat de specialitate (muzeologie) și experiență / atestat de calificare managerială.

Responsabilitate: este direct răspunzător pentru activitatea muzeelor Carsium, Axiopolis, Histria, Adamclisi, Basarabi.

Atribuții:

- îndrumă și coordonează activitatea biroului muzeu în teritoriu;
- întocmește planul anual de activitate al muzeelor Carsium, Axiopolis, Histria, Adamclisi, Basarabi;

- asigură condițiile de pregătire profesională specifice activității muzeale;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din cadrul biroului muzeu în teritoriu.

Art. 32. SECȚIA ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ ȘI RESTAURARE - CONSERVARE

32.1. Relații:

- se subordonează directorului adjunct;

32.2. Organizare:

- este condusă de un șef de secție;
- are în componență un **SERVICIU CONSERVARE - RESTAURARE** condus de un șef de serviciu.

32.3. Atribuții:

- elaborează planul anual de activitate;
- întreprinde investigații de teren;
- întreprinde cercetări de teren în vederea salvării și înregistrării siturilor și materialelor arheologice, atunci când situațiile impun acest lucru;
- întreprinde supraveghere și cercetare arheologică preventivă la obiectivele ce urmează a fi descărcate de sarcină arheologică;
- întreprinde cercetări sistematice și de salvare conform planului anual aprobat de Consiliul de Administrație;
- întocmește diagnoze arheologice;
- efectuarea oricăror cercetări va fi însoțită de întocmirea jurnalelor de șantier și de documentație grafică, topografică și/sau fotografică a obiectivelor cercetate;
- elaborează rapoarte tehnice de săpătură și rapoartele anuale asupra săpăturilor arheologice;
- valorifică științific rezultatele cercetărilor întreprinse prin rapoarte, comunicări, studii și articole;
- efectuează investigații fizico-chimice;
- restaurează materiale arheologice din ceramică, sticlă, metal și piatră, conform pregătirii specialiștilor;
- realizează replici ale obiectelor din patrimoniul M.I.N.A.C., în vederea obținerii de fonduri extrabugetare;
- prestează activități de restaurare pentru terți.

32.4. ȘEF SECȚIE ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ ȘI RESTAURARE - CONSERVARE.

Competențe, atribuții și responsabilități

Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător cu atestat de expert în arheologie.

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

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

Atribuțiile șefului acestei secții sunt:

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

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

32.5. ȘEF SERVICIU RESTAURARE – CONSERVARE

Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un conservator sau restaurator cu atestat în domeniu.

Responsabilitate: este direct răspunzător de activitatea de restaurare – conservare desfășurată în laboratoarele MINAC.

Atribuții. Atribuțiile șefului acestei secții sunt:

- îndrumă și controlează activitatea de restaurare-conservare a patrimoniului mobil;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din subordine;
- se preocupă de pregătirea profesională și atestarea în conservare – restaurare a membrilor din biroul de restaurare - conservare
- administrează și controlează producția de replici după piese ale M.I.N.A.C.

Art. 33. SECȚIA EVIDENȚA ȘI VALORIFICAREA PATRIMONIULUI CULTURAL

33.1. Relații:

- se subordonează directorului adjunct;

33.2. Organizare:

- este condusă de un șef de secție;
- are în componență un BIROU GESTIUNI ȘI EVIDENȚA PATRIMONIULUI condus de un șef de birou.

33.3. Atribuții:

- are ca obiect al muncii depozitarea și evidența întregului patrimoniu cultural inventariat;
- gestionează baza de date privind patrimoniul istorico-arheologic și numismatic al instituției;
- are ca obiect al muncii depozitarea, evidența întregului patrimoniu din punctele muzeale din județul Constanța-Adamclisi, Cernavodă, Histria, Hârșova;
- coordonează activitățile de depozitare, manevrare și siguranță a patrimoniului;
- colaborează cu alte secții pentru evitarea distrugerii patrimoniului mobil;

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

33.4. ȘEF SECȚIE EVIDENȚA ȘI VALORIFICAREA PATRIMONIULUI CULTURAL.

Competențe, atribuții și responsabilități

Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător sau muzeograf cu doctorat de specialitate, cu atestat de expert în patrimoniu.

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

Atribuțiile șefului acestei secții sunt:

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

33.5 ȘEF BIROU GESTIUNI ȘI EVIDENȚA PATRIMONIULUI. Competențe, atribuții și responsabilități

Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător sau muzeograf / conservator cu doctorat de specialitate, cu atestat în domeniu.

Responsabilitate: este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului mobil.

Atribuțiile șefului de birou:

- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului în fața șefului de secție;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- propune șefului de secție evidențierea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;

- participă prin propuneri la evaluările anuale ale personalului din subordine întocmite de șeful de secție;
 - răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică;
 - propune șefului de secție reorganizarea colectivelor de lucru;
 - supraveghează și controlează activitatea de fișare și clasarea a patrimoniului;
 - controlează introducerea de date pentru baza de date a patrimoniului M.I.N.A.C.;
 - propune șefului de secție orice măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.
 - colaborează cu alte secții pentru evitarea distrugerii patrimoniului mobil.
- 33.6. Șefii secțiilor vor prezenta Consiliului de Administrație rapoarte de activitate trimestriale.

ACTIVITĂȚI FUNCȚIONALE

Art. 34. Activitatea financiar-contabilă se realizează COMPARTIMENTUL CONTABILITATE și RESURSE UMANE.

34.1. Relații:

- sunt subordonate managerului-director general;

34.2. Organizare:

- serviciul contabilitate este condus de contabilul șef.

34.3. Atribuții, competențe, responsabilități:

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

- îndeplinește orice alte activități în domeniul financiar-contabil stabilite prin actele normative în vigoare;
- organizează activitatea gestiunilor în muzeu și in situ.

34.4. Atribuțiile contabilului șef:

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

CAP.V BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 35. – Cheltuielile de funcționare și investiții ale M.I.N.A.C. se finanțează de la bugetul Consiliului Județean Constanța (subvenții), venituri extrabugetare și donații.

Art. 36. Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de M.I.N.A.C. cu respectarea prevederilor legale în vigoare și anume din:

- încasări din vânzarea de bilete pentru vizitarea expozițiilor, vânzarea de copii după originalele din expoziții, vânzarea de materiale publicitare, etc.;
- închirieri de spații și bunuri mobile;
- valorificarea unor lucrări realizate în cercuri de creație, cercuri aplicative, activități culturale, etc.;
- editarea și difuzarea unor publicații proprii;
- prestări de servicii (descărcări de sarcină arheologică a terenurilor) și/sau activități culturale sau de educație permanentă;
- derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și străinătate;
- alte activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției.

CAP. VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 37.

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

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

- copii după Actele normative de înființare;

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

Art.38. Prezentul R.O.F. se completează de drept cu actele normative apărute ulterior.

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

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

Prezentului R.O.F. i se anexează: **ANEXA 1** - fișele posturilor.

FIȘA POSTULUI

o Cercetător științific

- postul presupune doctoratul susținut sau cel puțin examenele și referatele din doctorate absolvite;
- efectuează cercetări de teren, în arhivă, biblioteci și colecții, în vederea elaborării unor studii tematice și de sinteză necesare muzeului, potrivit planului de cercetare aprobat de Consiliul Științific și de Consiliul Județean Constanța;
- elaborează studii tematice și de sinteză în conformitate cu necesitățile și prioritățile existente;
- proiectează, urmărește și stabilește aspectele esențiale de cercetare fundamentală în interesul dezvoltării patrimoniului;
- propune modalități de colaborare cu alte instituții și elaborarea unor lucrări științifice de mare anvergură;
- promovează relații științifice cu alte instituții de profil;
- participă direct la relațiile de cercetare stabilite între M.I.N.A.C. și alte instituții de peste hotare;
- contribuie la stabilirea profilului, tematicii și cuprinsului publicațiilor editate de M.I.N.A.C.;
- poate aviza studiile care formează sumarul anualelor "Pontica" și "Analele Dobrogei";
- face parte din comisia de recepție a lucrărilor depuse la sfârșitul fiecărei etape de cercetare de către muzeografi și întocmește referate;
- face propuneri și întocmește planul anual de cercetare pe care îl supune aprobării Consiliului Științific și managerului-director general;
- se ocupă de pregătirea profesională a personalului recent angajat;
- studiază o anumită categorie de bunuri din patrimoniul muzeal;
- întocmește fișe analitice de evidență (FAE), pentru obiectele recent descoperite;
- întocmește dosare de clasare conform Legii 182/2000;
- efectuează îndrumare și ghidaj în expozițiile muzeului;
- execută cercetări preventive (minimum două/an) pe teritoriul întregului județ;
- participă în mod obligatoriu cu comunicări la sesiunea anuală a muzeului;
- participă cu comunicări la cel puțin o sesiune națională de specialitate;
- întocmește minimum o lucrare științifică publicabilă/an;
- participă la întocmirea și derularea de proiecte la care muzeul este partener.

o **Muzeograf - bibliotecar**

- postul presupune studii universitare, aptitudini pedagogice și muzeografice;
- poate efectua activitatea de biblioteconomie;
- gestionează biblioteca muzeului;
- se ocupă de schimburile internaționale de publicații de specialitate;
- gestionează fondul existent de carte documentară sau (după caz), și arhiva documentară a instituției (fototecă, filmotecă, fonotecă etc.);
- întocmește evidența bunurilor din gestiune în registre și alte sisteme de evidență, inclusiv pe calculator;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a fondului în condiții de totală securitate;
- întocmește în permanență fișele de clasificare zecimală, indicii tematici și de autori;
- asigură schimbul de publicații în țară și peste hotare;
- face abonamente;
- primește și înregistrează achiziții și donații;
- întocmește bibliografii;
- se preocupă de conservarea bunurilor culturale din gestiunea sa;
- poate, în anumite condiții stabilite de managerul-director general, să facă și cercetări de biblioteconomie, bibliologie etc.
- desfășoară activități specifice în cadrul secției în care este nominalizat, conform programelor de activități și priorităților stabilite de șeful secției, în concordanță cu dispozițiile conducerii;
- în funcție de hotărârea managerului-director general, poate face cercetări științifice în arhive, biblioteci și pe teren asupra fenomenelor istorico-arheologice și a colecțiilor muzeului; întocmește fișe științifice de evidență pentru obiectele din colecție, fișe fotografice etc.;

• **Muzeograf**

- postul presupune studii universitare, aptitudini pedagogice și muzeografice;
- participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de obiecte muzeale;
- elaborează tematici pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare;
- elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;
- coordonează și efectuează activitatea științifică în elaborarea cataloagelor de colecție;
- elaborează programe speciale de îndrumare și de activități culturale, pe categorii de vizitatori;
- coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv grupurile de vizitatori în muzeu;
- participă efectiv la mediatizarea activității muzeului;

- controlează starea de conservare și condițiile de întreținere a patrimoniului din expoziția permanentă și din colecții; propune măsuri pentru conservarea și restaurarea obiectelor;
- colaborează cu conservatorul și restauratorul în probleme de conservare și restaurare;
- controlează permanent ordinea și curățenia în expoziția permanentă și în colecții, prezența personalului de supraveghere, securitatea obiectelor muzeale;
- participă obligatoriu la cursurile de perfecționare organizate de Centrul de Perfecționare a Cadrelor din Ministerul Culturii;
- participă la cercetările arheologice preventive și la săpăturile de salvare conform acreditării din Registrul Arheologilor;
- participă în mod obligatoriu la sesiunea anuală a muzeului și cel puțin o sesiune de specialitate din țară;
- execută îndrumare și ghidaje în expoziția de bază și în cele temporare;
- participă la întocmirea și derularea proiectelor în care muzeul este partener
- participă la orice alte activități necesare unei bune funcționări a instituției.

o **Conservator licențiat**

- postul presupune studii superioare;
- mănuieste aparatura din dotare și utilizează materiale, tehnologii și procedee specifice de investigare și intervenție;
- întocmește buletinele de analiză ale pieselor și face recomandări de tratament, consultând restauratorul;
- respectă normele de conservare ale patrimoniului;
- asigură, în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural național;
- determină calitatea mediului ambiant din spațiile în care sunt expuse sau depozitate bunuri de patrimoniu; reglează temperatura, umiditatea relativă, calitatea spectrală a radiațiilor electromagnetice, intensitatea luminoasă; înregistrează permanent valorile și variațiile de microclimat și ia măsurile ce se impun;
- asigură funcționarea corectă a aparatelor folosite pentru controlul condițiilor microclimatice (termohigrometre, termohigrografe, psihrometre, luxmetre etc.);
- supraveghează funcționarea sistemelor de încălzire și de iluminat, urmărind ca temperatura și intensitatea luminoasă să se înscrie în parametri prescriși de regulile conservării științifice;
- determină gradul de sănătate al oricărei încăperi destinate valorificării sau depozitării - chiar temporare a colecțiilor;
- îndrumă, execută și supraveghează operațiile de curățire și de aerisire a spațiilor de expunere și de depozitare, precum și a căilor de acces. Instruiește personalul însărcinat cu executarea activității;
- participă în mod nemijlocit la toate operațiile întreprinse pentru desprăfuirea, aerisirea și curățirea obiectelor;
- asigură aplicarea prevederilor conservării în toate împrejurările în care obiectele sunt manipulate, ambalate și transportate. Ia măsuri ca sistemele de ambalare să fie adecvate

-
- cerințelor specifice fiecărui gen de obiecte, pentru evitarea tensionărilor, vibrațiilor, șocurilor, variațiilor de umiditate și de temperatură etc.;
- participă la organizarea expozițiilor de bază sau temporare, în sala de expunere desemnată, verifică modalitățile concrete de etalare a obiectelor, potrivit normelor de conservare;
 - întocmește fișele de sănătate pentru obiectele muzeale și asigură controlul permanent al soluțiilor de conservare. Ia măsuri pentru tratarea de către restauratori a obiectelor la care se descoperă procese evolutive de degradare. Analizează cauzele care determină această evoluție, recomandând și aplicând măsuri pentru înlăturarea lor;
 - face propuneri privind restaurarea bunurilor din colecțiile de care se ocupă, restaurare care urmează să fie făcută în laboratoarele de profil;
 - participă, împreună cu personalul științific, la organizarea depozitelor de colecții. În acest sens, indică cele mai potrivite sisteme de plasare a obiectelor (inclusiv forma, natura și dimensiunile modurilor de depozitare), în funcție de specificul obiectelor și de cerințele asigurării unei stări de repaus;
 - interzice ca în sălile de expunere sau depozitare să se introducă alimente, să se folosească substanțe inflamabile sau substanțe care în combinație cu aerul dau naștere la amestecuri explozive;
 - întocmește documentația stării de sănătate a obiectelor care se itinerează, se împrumută etc., în cadrul unor manifestări de nivel național sau internațional, coordonând toate operațiunile de transport, încărcare, depozitare și etalare conform protocolului încheiat între părți;
 - elaborează, împreună cu ceilalți factori din muzeu și cu organele competente, planul de prevenire și combatere a incendiilor, ținând seama de toate sursele și împrejurările care le-ar putea declanșa;
 - analizează anual, cu ajutorul unor întreprinderi specializate, verificarea stării și funcționării sistemelor de iluminat, încălzire, securitate, apă și canal;
 - semnalează managerului-director general, organismelor abilitate din muzeu, schimbările majore care afectează starea de conservare a patrimoniului;
 - îndeplinește orice sarcini care se înscriu în sfera activității de ocrotire și conservare a patrimoniului, inclusiv ghidaje, conferințe, prezentări de patrimoniu, expuneri științifice;
 - elaborează studii științifice;
 - participă la sesiuni științifice (cel puțin una pe an);
 - participă la proiecte în care muzeul este partener;
 - asigură ghidajul și îndrumarea vizitatorilor în expozițiile muzeului.

o **Conservator**

- postul presupune cel puțin studii medii și certificat de atestare autorizat;
- examinează și acționează nemijlocit pentru conservarea obiectelor și monumentelor din colecțiile muzeului;
- aplică orice tratamente sub îndrumarea și controlul nemijlocit al șefului de laborator;

- în lipsa conservatorului licențiat poate îndeplini sarcinile și atribuțiile acestuia cu precizarea limitelor de competență stabilite de șeful laboratorului cu avizul managerului-director general;
- poate fi mandatat să conducă un compartiment al conservării;
- îndeplinește orice alte sarcini necesare bunei desfășurări a activităților muzeale.

o Restaurator licențiat

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

o Restaurator

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

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

- o **Referent-tehnician proiectant**

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

- o **Analist programator**

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

- o **Conservator-fotograf**

- postul presupune studii medii și specializare;
- execută lucrări de fotografiere, filmare și înregistrare video, necesare în activitatea de evidență, restaurare, conservare, publicare etc. din instituție;
- execută reproduceri pentru expoziții, studii, tipărituri etc.;

- execută martori pentru fișele de fototecă;
- prelucrează (developează, copiază, mărește) materialul foto realizat de personalul de specialitate;
- gestionează și răspunde de folosirea utilajelor și aparaturii din dotare;
- gestionează și răspunde de materialele folosite în procesul muncii;
- propune scoaterea (sau casarea) din gestiune a materialelor perisabile, consumate sau ratate;
- unul din fotografi poate îndeplini și funcția de șef al laboratorului foto;
- pentru tot ceea ce lucrează la M.I.N.A.C. nu poate pretinde vreodată drept de autor.

o **Desenator artistic sau grafician**

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

o **Supraveghetor muzeu**

- postul presupune minimum studii gimnaziale;
- are în gestiune directă monumentele și obiectele din unități muzeale sau colecții;
- acționează conform normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu în orice împrejurări;
- semnalează toate modificările intervenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat;
- asigură permanent curățenia în unitatea muzeală (sau colecție);
- semnalează eventualele atacuri produse de diferiți dăunători asupra patrimoniului gestionat;
- semnalează cu maximă urgență șefilor ierarhici și conducerii muzeului orice încercare de sustragere sau, după caz, sustragerile din patrimoniul gestionat, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
- obiectele din propria gestiune vor fi date numai pe baza documentelor aprobate de șeful ierarhic și de conducerea muzeului. Ele vor cuprinde toate datele necesare identificării obiectului (denumire, număr de inventar, zonă, dimensiuni, valoare, stare de conservare) și perioada pentru care se împrumută;
- execută, după caz, lucrările de întreținere la unitățile muzeale (spălat, lipit, vărui, vopsit etc.);
- ajută la montări - demontări de expoziții, precum și la conservarea obiectelor;
- înlesnește cu bunăvoință desăvârșită și politețe, vizitarea obiectivului muzeal pe care-l are în grijă;

- se îngrijește permanent de ținută fiind o persoană agreabilă, inofensivă, calmă, tolerantă, surâzătoare și amabilă;
- dă dovadă de intransigență și fermitate în cazuri de abateri grave ale vizitatorilor: fumat, consum de băuturi alcoolice sau de droguri, făcând orice îi stă în putință spre a semnala celor în drept astfel de situații;
- semnalează cu promptitudine situațiile de agresivitate de orice natură, de sustrageri ori de comportament necivilizat.

o **Gestionar custode sală**

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

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

- postul presupune studii medii, profesionale sau calificare la locul de muncă;
- răspunde de buna funcționare a tehnicii din dotare;
- execută lucrări de reparații capitale sau curente;
- răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și consumurilor inutile;
- respectă normele de protecție a muncii specifice.

o **Contabil Șef**

- postul presupune studii superioare;
- verifică notele contabile: dacă sunt bine întocmite și sunt conform legilor;
- verifică legalitatea funcționării diverselor plăți către persoane și unități;
- semnează din punct de vedere financiar-contabil dispoziții de plată, facturi și alte acte;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile;
- poate elabora note interne în legătură cu evitarea unor aspecte ce se pot ivi: daune, minusuri și plusuri în gestiune;
- întocmește trimestrial o dare de seamă contabilă pe baza bilanțelor lunare depuse de contabili;
- vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, obiecte de stand etc.;

- menține legătura permanentă cu direcțiile economice și financiar-contabile din C.J.C., pentru acordarea în regim de legalitate a fondurilor financiare necesare bunei funcționări a M.I.N.A.C.;
- răspunde de nerespectarea termenelor de plată la contractele încheiate între M.I.N.A.C. și alte unități sau persoane;
- răspunde de nerecuperarea încasărilor, amenzilor, taxelor, imputărilor și pentru neaplicarea sancțiunilor financiare stabilite de directorul general, directorul adjunct și Consiliul de Administrație;
- pune la dispoziția organelor de control (Curtea de Conturi, Garda Financiară etc.) - în baza dispoziției managerului-director general-actele financiar-contabile. Dă explicațiile necesare în legătură cu sursele de venituri și dispozițiile de plată;
- este direct răspunzător de tot ceea ce face în rata managerului-director general;
- răspunde direct de activitatea contabililor, casierei, magazionerei;
- anual sau semestrial întocmește darea de seamă financiar-contabilă a M.I.N.A.C.

o Economist

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

- întocmește lunar situațiile financiare cerute de ordonatorul de credite;
- întocmește trimestrial bilanțul contabil cu anexele corespunzătoare;
- participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește diverse situații financiare solicitate de alte instituții (C.J.C., Bănci, Direcția de Finanțe);
- se ocupă de îndosărierea și arhivarea documentelor contabile;
- îndeplinește și alte sarcini sau lucrări încredințate de conducerea instituției
- efectuarea încasărilor și plăților în numerar pe baza documentelor justificative emise de organele financiar contabile sau alte organe în drept semnate, vizate de CFPP și ștampilate;
- întocmește chitanță și factură fiscală pentru orice sumă încasată cu numerar;
- întocmește foile de vărsământ pe baza cărora depune la Trezorerie sumele încasate;
- ridică de la Trezoreria statului numerar pe baza C.E.C.-ului;
- face plăți de salarii pe baza statului de plată, plăți de cheltuieli, de deplasare și diverse cheltuieli materiale și gospodărești;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare după care completează registrul de plată-încasare;
- întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor de încasare și plată;
- la sfârșitul zilei face soldul care trebuie să corespundă cu soldul scriptic stabilit în registrul de casă;
- ține gestiunea de valori respective, biletele de intrare și materialele de popularizare (ghiduri, publicații specifice, ilustrate, replici ceramice);
- ține evidența tehnico-operativă a gestiunilor de valori operând în fișele de magazine fiecare intrare și ieșire pe baza NIR-ului și bonului de consum;
- recepționează produsele în momentul intrării în gestiune;
- eliberează din magazia de valori materiale pe baza bonului de consum spre vânzare;
- întocmește ordine de plată pentru Trezorerie pe baza facturilor primite și care trebuiesc achitate;
- ține evidența magaziei de materiale consumabile și obiecte de inventar;
- pe baza facturilor primite întocmește NIR-uri;
- emite bonuri de consum și obiecte de inventar în teren;
- operează în programul informatic de gestiune actele de intrare-ieșire;
- întocmește bilanța de verificare la sfârșitul fiecărei luni și verifică soldurile scriptice cu soldurile din contabilitate;
- întocmește cu ajutorul programului informatic ALOP;
- se ocupă de îndosărierea și arhivarea documentelor contabile întocmite;
- redactează și transmite în format electronic adrese, situații financiare solicitate de alte instituții (C.J.C., Trezorerie, Bănci, Direcția de finanțe etc);
- îndeplinește și alte sarcini sau lucrări încredințate de conducerea instituției și de șeful său ierarhic în concordanță cu pregătirea profesională;
- ține evidența scriptică a gestiunilor de materiale de popularizare, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în teren;
- întocmește lunar bilanțe și verifică soldurile gestiunilor sus menționate cu evidența contabilă;

- operează lunar în fișele sintetice și analitice intrările și ieșirile corespunzătoare fiecărei gestiuni de materiale;
- întocmește notele de intrare recepție și bonurile de consum pentru materiile de popularizare, fiind repartizate în gestiuni pentru a fi vândute;
- întocmește procese verbale de intrare a mijloacelor fixe;
- ține evidența registrului mijloacelor fixe dând numere de inventar fiecărui mijloc fix, înscricționându-se cu vopsea albă numărul de inventar pe fiecare mijloc fix, acesta fiind același număr din registrul mijloacelor fixe;
- calculează lunar amortizările mijloacelor fixe;
- calculează reevaluarea mijloacelor fixe conform normelor legale;
- verifică și semnează eligibilitatea documentelor pe baza cărora se face plata în numerar respectiv ordinul de deplasare și decontul de cheltuieli;
- se ocupă de organizarea și desfășurarea în bune condiții a procesului de inventariere a gestiunilor de materiale de popularizare, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- întocmește documentația necesară pentru casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe depreciate, fiind înaintată spre aprobare Consiliului Județean Constanța;
- întocmește actele cerute de Consiliul Județean Constanța, privind inventarierea bunurilor publice;
- ține evidența registrului inventar;
- se ocupă de îndosărierea și arhivarea documentelor contabile întocmite;
- ține evidența numărului de vizitatori pe fiecare secție în parte;
- întocmește actele necesare și expediază colete poștale cu materiale de popularizare (cărți) către diferite instituții din țară contra cost sau schimb intern;
- redactează și transmite în format electronic situații financiare solicitate de alte instituții (C.J.C, Trezorerie, Bănci);
- îndeplinește și alte sarcini sau lucrări încredințate de conducerea instituției sau organul ierarhic superior.

o Referent personal

- postul presupune minimum studii medii;
- verifică actele privind angajarea, transferul, desfacerea contractelor de muncă și efectuează toate operațiunile privind mișcările de personal în conformitate cu legile în vigoare;
- încheie contractele de muncă individuale pe durată determinată sau nedeterminată, conform legislației în vigoare;
- întocmește pontajul lunar pentru personalul M.I.N.A.C.;
- întocmește statele de plată ale personalului instituției;
- întocmește programările personalului pentru concediul legal de odihnă;
- întocmește formele de pensionare pentru angajați atunci când este cazul;
- se îngrijește de respectarea legislației muncii cu consultarea conducerii instituției și a organelor abilitate;
- răspunde de virarea corectă și la timp a tuturor impozitelor și taxelor datorate bugetului de stat;
- operează cărțile de muncă ale personalului cu ultimele modificări;

-
- colaborează cu serviciul contabilitate și administrativ pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - îndeplinește orice alte sarcini pe linie de personal trasate de conducerea instituției.

o **Referent-secretar-dactilograf**

- postul presupune studii medii;
- organizarea sistemului informațional, primirea, preluarea și transmiterea informațiilor;
- ținerea evidenței la zi, sistematizarea, clasarea și arhivarea documentelor purtătoare de informații, astfel încât să se poată furniza operativ orice informație cerută de managerul-director general;
- dactilografierea materialelor corect și rapid, fără greșeli și cu ortografie impecabilă;
- asigurarea traducerii documentelor, personal sau cu ajutorul unui translator atestat;
- înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței;
- elaborarea unor adrese și circulare precum și a răspunsurilor la corespondența primită (după consultarea șefului);
- cunoașterea și exercitarea a cel puțin două limbaje de programare pe calculator: de editare și bază de date;
- preluarea notelor telefonice sau notelor fax, aducându-le operativ la cunoștința managerului-director general;
- detectarea surselor de documentare, selectarea și clasarea materialului, prelucrarea lui sub formă de fișe și broșuri;
- redactarea de rapoarte, referate, informări pe baza documentelor primite sau extrase din arhivă sau de la furnizori și beneficiari;
- manipularea aparaturii de birou și audiovizuale: telefon, fax, aparate de multiplicat, mijloace de înregistrare – CD, DVD; calculatoare, scanere și imprimante etc.;
- realizarea unor situații statistice specifice domeniului;
- verificarea autenticității informațiilor și interpretarea acestora sub formă de informări, tabele, grafice, scheme;
- lucrări de corespondență: lecturarea corespondenței primite (cu excepția celei confidențiale, nominalizate); prezentarea imediată la conducere; prezentarea rezoluțiilor; întocmirea unor răspunsuri adecvate pe baza documentării prealabile; dactilografierea materialelor (pe calculator), prezentarea la semnat către managerul-director general sau persoanelor delegate de acesta, prezentarea plicurilor cu adresa destinatarului și expeditorului precum și întocmirea de borderouri în cazul în care sunt mai multe adrese, predarea la registratură sau expedierea directă, dacă este cazul;
- atribuții de documentare: stabilirea surselor de documentare; selectarea informațiilor cerute de director, prezentarea materialelor rezultate sub formă de sinteze, tabele, grafice, scheme, hărți;
- relațiile cu publicul și probleme de protocol: folosirea unui limbaj elevat-adekvat și persuasiv la apelurile telefonice; prezentarea vizitatorilor autohtoni sau străini.

o **Șofer**

- postul presupune minimum studii medii;

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

o Paznic

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

• Administrator

- postul presupune minimum studii superioare;
- aprovizionează cu materiale / bunuri, solicitate de șefii de secții și servicii pe baza referatelor aprobate de conducerea instituției, potrivit procedurii de achiziție directă în colaborare cu achizițiile publice pe instituție; are responsabilitatea testării pieții pentru achizițiile de produse astfel încât să corespundă cerințelor solicitate;
- confirmă consumul de apă, energie electrică și energie termică, în funcție de prevederile contractuale, tarif și cantitățile efectiv consumate;
- controlează utilizarea bazelor arheologice și răspunde de buna lor funcționare și întreținere;

-
- asigură baza materială necesară pentru desfășurarea activităților de prospecțiuni / diagnoze, supravegheri, săpături arheologice sistematice și preventive;
 - controlează modul de utilizare a mijloacelor de transport ale instituției, respectiv corectitudinea foilor de parcurs zilnic cerând fiecărui beneficiar semnătura pentru certificarea transporturilor efectuate;
 - are în grijă termele de verificare tehnică a autoturismelor instituției precum și buna lor funcționare;
 - atenționează conducerea instituției asupra reparațiilor necesare a autovehiculelor;
 - coordonează în mod nemijlocit activitatea lucrătorilor de întreținere și a zilierilor;
 - se ocupă de problema protecției muncii și respectării normelor PSI;
 - controlează personalul în vederea interzicerii consumului de alcool sau droguri și a fumatului în spațiile special amenajate;
 - execută orice alte sarcini, în limita competențelor, date de către directorul general, directorul adjunt sau șeful de secție cărora li se subordonează.



Anexa nr. 2 la Caietul de obiective

Statul de funcții al Muzeului de Istorie Națională și Arheologie

7

8

Anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 5 a C.J.C./04.02.2016

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA**

**STAT DE FUNCȚII
2016**

Nr. Crt.	Funcția de execuție		Nivel de studii	Anexa	Capitol	Poziția	Grad	Tr. Prof.	Gradație	Număr posturi
	Execuție	Conducere								
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		Dir. Gen.	S	II/4.1	I	1	II	-	-	1
2		Dir. Adj.	S	II/4.1	I	4	I	-	-	1
3		Contabil șef	S	II/4.1	I	4	I	-	-	1
4	Auditor specialist	-	S	II/4.3	III	1	IA	-	5	1
SECȚIA CERCETARE-DEZVOLTARE ȘI PROIECTE BIROU CERCETARI SUBACVATICE										
5		Șef secție	S	II/4.1	I	5	II	-	5	2
6	Cerc șt I		S	II/3	II	1	I	-	5	1
7		Șef birou	S	II/4.1	I	5	II	-	5	1
8	Analist pr.		S	II/4.3	III	1	IA	-	5	1
9	Conservator		S	II/4.3	III	1	IA	-	5	1
10	Muzeograf		S	II/4.3	III	1	IA	-	3	4
11	Referent		M	II/4.3	III	7	-	IA	5	1
12	Cerc.st. III		S	II/3	II	3	III	-	5	2
13	Cerc.st.III		S	II/3	II	3	III	-	4	1
14	Muzeograf		S	II/4.3	III	1	II	-	5	1
15	Sofer		-	II/14	B	16	-	I	5	1
16	Cerc. șt II		S	II/3	II	3	II	-	5	1

COMPARTIMENT CONTABILITATE RESURSE UMANE										
17	Economist		S	II/4.3	III	1	IA		5	3
18	Referent		M	II/4.3	III	7	-	IA	5	1
19	Insp. specialitate		S	II/4.3	III	1	IA	-	5	1
20	Casier		M	II/14	B	10	-	-	5	2
SECTIA ARHEOLOGIE PREVENTIVA SI RESTAURARE-CONSERVARE SERVICIUL RESTAURARE-CONSERVARE										
21		Şef sectie	S	II/4.1	I	5	II	-	5	1
22	Muzeograf		S	II/4.3	III	1	IA	-	3	1
24	Referent		M	II/4.3	III	7	-	IA	5	1
25	Conservator		M	II/4.6	VI	5	-	I	5	1
26	Munc.cal		-	II/14	B	18	-	I	5	1
27	Muzeograf		S	II/4.3	III	1	II	-	2	2
28		Şef serviciu	S	II/4.3	III	1	IA	-	5	1
29	Restaurator		S	II/4.3	III	1	IA	-	5	3
30	Restaurator		S	II/4.3	III	1	IA	-	5	1
31	Restaurator		S	II/4.3	III	1	I	-	5	1
32	Restaurator, conservator		M	II/4.3	III	7	-	I	5	2
33	Supraveghetor muzeu		M/G	II/4.3	III	11	-	-	3	1
34	Desen. artistic		M	II/4.6	VI	4	-	IA	5	1
SECTIA EXPOZITII SI MUZEE IN TERITORIU SERVICIUL MUZEE IN TERITORIU										
34		Şef secție	S	II/4.1	I	5	II	-	5	1
35	Conservator		S	II/4.3	III	1	I	-	4	1
36	Munc.calificat		-	II/14	B	19	-	I	5	2
37	Suprav muz.		M/G	II/4.3	III	11	-	-	5	10
38	Paznic		-	II/14	B	13	-	-	5	1
39		Şef serviciu	S	II/4.1	I	5	II	-	5	1

40	Muzeograf		S	II/4.3	III	1	IA	-	3	1
41	Sprav muz		M/G	II/4.3	III	11	-	-	4	2
42	Suprav muz		M/G	II/4.3	III	11	-	-	5	4
43	Paznic		-	II/14	B	13	-	-	5	12
44	Paznic		-	II/14	B	13	-	-	4	2
46	Paznic		-	II/14	B	13	-	-	2	2
47	Conservator		M	II/4.3	III	8	-	I	5	2
48	Gestionar Custode sala		M	II/4.3	III	8	-	II	5	1
49	Referent, administrator		S	II/4.3	III	1	IA	-	5	1

**SECTIA DE EVIDENTA SI VALORIFICAREA PATRIMONIULUI CULTURAL
BIROU GESTIUNI EVIDENTA PATRIMONIU**

50		Sef sectie	S	II/4.1	I	5	II	-	5	1
51		Sef birou	S	II/4.3	III	1	II	-	5	1
52	Restaurator		S	II/4.3	III	1	IA	-	5	1
53	Muzeograf		S	II/4.3	III	1	IA	-	5	1
54	Muzeograf		S	II/4.3	III	1	IA	-	3	1
55	Muzeograf		S	II/4.3	III	1	II	-	baza	3
56	Conservator		S	II/4.3	III	1	IA	-	3	1
57	Conservator		S	II/4.3	III	1	IA	-	4	1
58	Conservator		S	II/4.3	III	1	IA	-	5	1
59	Restaurator		M	II/4.3	III	7	-	I	5	1
TOTAL = 100										

DIRECTOR,

dr. Gabriel Custodes

Contabil gef,

Ec. Adrian Filip

Anexa nr. 3 la Caietul de obiective

Bugetul de venituri și cheltuieli al Muzeului de Istorie Națională și Arheologie pe ultimii trei ani.

7

8

**BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI
PE ANUL 2014**

		A	B	C	D	E	
		2014	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	
1	A. TOTAL VENITURI	-	5.700.000	1.504.000	1.517.500	1.539.000	1.139.500
2	CO-FINANTARE		400.000	100.000	100.000	100.000	100.000
3	VENITURI PROPRII		2.650.000	654.000	817.500	839.000	339.500
4	<i>SUBVENTIE-din care:</i>		2.650.000	750.000	600.000	600.000	700.000
	PERSONAL		2.400.000	600.000	600.000	600.000	600.000
	CHELTUIELI SERVICII		80.000	0	0	0	80000
	CHELTUIELI DE CAPITAL		170.000	150.000	0	0	20000
5	B. TOTAL CHELTUIELI	1	5.700.000	1.504.000	1.517.500	1.539.000	1.139.500
6	CHELTUIELI CURENTE		4.850.000	1.354.000	1.417.500	1.239.000	839.500
7	TOTAL CHELTUIELI PERSONAL	10	3.300.000	793.000	951.500	881.750	673.750
8	Cheltuieli cu salarii	10,01	2.609.750	650.000	770.000	670.000	519.750
9	Salarii de baza	10.01.01	2.249.750	640.000	620.000	500.000	489.750
10	Salarii de merit	10.01.02					
11	Indemnizatii de conducere	10.01.03					
12	Spor de vechime	10.01.04					
13	Sporuri pt conditii de munca	10.01.05					
14	Alte sporuri	10.01.06					
15	Ore suplimentare	10.01.07					
16	Fond de premii	10.01.08					
17	Indemnizatii	10.01.12					
18	Alte drepturi salariale	10.01.30	360.000	10.000	150.000	170.000	30.000
19	Indemnizati detasare delegare	10.01.14					
20	Alocatii transport	10.01.15					
21	Contrib.salarii	10,03	690.250	143.000	181.500	211.750	154.000
22	Contrib.de asig.soc.de stat	10.03.01	522.080	108.160	137.280	160.160	116.480
23	Contrib.de asigurari de somaj	10.03.02	12.550	2.600	3.300	3.850	2.800
24	Contribuții asig.sociale sănătate	10.03.03	130.520	27.040	34.320	40.040	29.120
25	Contrib.de asig.pt.accid.m-ca si boli prof.	10.03.04	3.765	780	990	1.155	840
26	0.85%Contributii pt.conced.indemn.	10.03.06	21.335	4.420	5.610	6.545	4.760
27	Fond de garantare						
28	BUNURI SI SERVICII	20	1.550.000	561.000	466.000	357.250	165.750

29	Bunuri si servicii	20,01	838.000	352.500	202.500	153.500	129.500
30	Cheltuieli furnituri birou	20.01.01	25.000	6.250	6.250	6.250	6.250
31	Cheltuieli materiale curatenie	20.01.02	20.000	5.000	5.000	5.000	5.000
32	Chelt. iluminat forta motrica+incal.apa calda	20.01.03	430.000	250.000	100.000	50.000	30.000
33	Cheltuieli apa canal salubritate	20.01.04	30.000	8.000	8.000	8.000	6.000
34	Cheltuieli carburanti lubrifianti	20.01.05	28.000	7.000	7.000	7.000	7.000
35	Cheltuieli posta radio tv.fax internet	20.01.08	35.000	8.750	8.750	8.750	8.750
36	Mater.prest sarv.cu caracter funct.	20.01.09	20.000	5.000	5.000	6.000	4.000
37	Alte mat. si prest.servicii	20.01.30	250.000	62.500	62.500	62.500	62.500
38	Reparatii curente	20,02	30.000	15.000	10.000	5.000	0
39	Obiecte de inventar de mica valoare	20.05.30	70.000	10.000	30.000	20.000	10.000
40	Deplasari	20,06	100.000	20.000	50.000	15.000	15.000
41	Deplasari detasari sesiuni	20.06.01	60.000	10.000	30.000	10.000	10.000
42	Deplasari,detasari in strainatate	20.06.02	40.000	10.000	20.000	5.000	5.000
43	Materiale laborator	20,09	20.000	5.000	5.000	5.000	5.000
44	Carti publicatii mater.documentare	20,11	30.000	8.000	8.000	8.000	6.000
45	Pregatire profesionala	20,13	10.000	0	10.000	0	0
46	Protectia m-cii	20,14	2.000	500	500	750	250
47	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	450.000	150.000	150.000	150.000	0
48	Fonduri europene	56	300.000	0	0	100.000	200.000
49	Fonduri europene Pr.Limen	56,08	150000	0	0	50.000	100.000
50	Fonduri Europene Pr.Heras	56,15	150.000	0	0	50.000	100.000
51	CHELTUIELI DE CAPITAL	71,01	550.000	150.000	100.000	200.000	100.000
52	din subvenții		170,000	150.000	0	0	20,000
53	Din venituri proprii	71,01	380,000	0	100.000	200.000	80,000

DIRECTOR,

REA

7

Anexa nr. 3 la Caietul de obiective

Bugetul de venituri și cheltuieli al Muzeului de Istorie Națională și Arheologie pe ultimii trei ani.

**BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI
PE ANUL 2014**

		A	B	C	D	E	
		2014	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	
1	A. TOTAL VENITURI	-	5.700.000	1.504.000	1.517.500	1.539.000	1.139.500
2	CO-FINANTARE		400.000	100.000	100.000	100.000	100.000
3	VENITURI PROPRII		2.650.000	654.000	817.500	839.000	339.500
4	<i>SUBVENȚIE-din care:</i>		2.650.000	750.000	600.000	600.000	700.000
	PERSONAL		2.400.000	600.000	600.000	600.000	600.000
	CHELTUIELI SERVICII		80.000	0	0	0	80000
	CHELTUIELI DE CAPITAL		170.000	150.000	0	0	20000
5	B. TOTAL CHELTUIELI	1	5.700.000	1.504.000	1.517.500	1.539.000	1.139.500
6	CHELTUIELI CURENTE		4.850.000	1.354.000	1.417.500	1.239.000	839.500
7	TOTAL CHELTUIELI PERSONAL	10	3.300.000	793.000	951.500	881.750	673.750
8	Cheltuieli cu salarii	10,01	2.609.750	650.000	770.000	670.000	519.750
9	Salarii de bază	10.01.01	2.249.750	640.000	620.000	500.000	489.750
10	Salarii de merit	10.01.02					
11	Indemnizații de conducere	10.01.03					
12	Spor de vechime	10.01.04					
13	Sporuri pt condiții de munca	10.01.05					
14	Alte sporuri	10.01.06					
15	Ore suplimentare	10.01.07					
16	Fond de premii	10.01.08					
17	Indemnizații	10.01.12					
18	Alte drepturi salariale	10.01.30	360.000	10.000	150.000	170.000	30.000
19	Indemnizații detașare delegare	10.01.14					
20	Alocații transport	10.01.15					
21	Contrib.salarii	10,03	690.250	143.000	181.500	211.750	154.000
22	Contrib.de asig.soc.de stat	10.03.01	522.080	108.160	137.280	160.160	116.480
23	Contrib.de asigurari de somaj	10.03.02	12.550	2.600	3.300	3.850	2.800
24	Contribuții asig.sociale sănătate	10.03.03	130.520	27.040	34.320	40.040	29.120
25	Contrib.de asig.pt.accid.m-ca si boli prof.	10.03.04	3.765	780	990	1.155	840
26	0.85%Contribuții pt.conced.indemn.	10.03.06	21.335	4.420	5.610	6.545	4.760
27	Fond de garantare						
28	BUNURI SI SERVICII	20	1.550.000	561.000	466.000	357.250	165.750

29	Bunuri si servicii	20,01	838.000	352.500	202.500	153.500	129.500
30	Cheltuieli furnituri birou	20.01.01	25.000	6.250	6.250	6.250	6.250
31	Cheltuieli materiale curatenie	20.01.02	20.000	5.000	5.000	5.000	5.000
32	Chelt. iluminat forta motrica+incal.apa calda	20.01.03	430.000	250.000	100.000	50.000	30.000
33	Cheltuieli apa canal salubritate	20.01.04	30.000	8.000	8.000	8.000	6.000
34	Cheltuieli carburanti lubrifianti	20.01.05	28.000	7.000	7.000	7.000	7.000
35	Cheltuieli posta radio tv.fax internet	20.01.08	35.000	8.750	8.750	8.750	8.750
36	Mater.prest sarv.cu caracter funct.	20.01.09	20.000	5.000	5.000	6.000	4.000
37	Alte mat. si prest.servicii	20.01.30	250.000	62.500	62.500	62.500	62.500
38	Reparatii curente	20,02	30.000	15.000	10.000	5.000	0
39	Obiecte de inventar de mica valoare	20.05.30	70.000	10.000	30.000	20.000	10.000
40	Deplasari	20,06	100.000	20.000	50.000	15.000	15.000
41	Deplasari detasari sesiuni	20.06.01	60.000	10.000	30.000	10.000	10.000
42	Deplasari,detasari in strainatate	20.06.02	40.000	10.000	20.000	5.000	5.000
43	Materiale laborator	20,09	20.000	5.000	5.000	5.000	5.000
44	Carti publicatii mater.documentare	20,11	30.000	8.000	8.000	8.000	6.000
45	Pregatire profesionala	20,13	10.000	0	10.000	0	0
46	Protectia m-cii	20,14	2.000	500	500	750	250
47	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	450.000	150.000	150.000	150.000	0
48	Fonduri europene	56	300.000	0	0	100.000	200.000
49	Fonduri europene Pr.Limen	56,08	150000	0	0	50.000	100.000
50	Fonduri Europene Pr.Heras	56,15	150.000	0	0	50.000	100.000
51	CHELTUIELI DE CAPITAL	71,01	550.000	150.000	100.000	200.000	100.000
52	din subventii		170.000	150.000	0	0	20.000
53	Din venituri proprii	71,01	380.000	0	100.000	200.000	80.000

DIRECTOR,

REA

7

LISTA DE INVESTIȚII
2014

NR. CRT.	Denumire material	TOTAL	Cantitate	Preț unitar	Preț total	PREVEDERI Surse proprii	2014 Transfer
1	Reparații interioare clădire MINAC		-	-	50.000	50.000	-
2	Hidranți interiori		-	-	20.000	-	20.000
3	Achiziții materiale arheologice, numismatice, istorice, documentare		-	-	50.000	30.000	20.000
4	Software		5	-	10.000	10.000	-
5	Calculatoare PC		6	-	18.000	18.000	-
6	Dezumidificator		1	-	3.500	3.500	-
7	Detector metale		2	-	20.000	20.000	-
8	Stație grafică		1	-	10.000	10.000	-
9	GPS mare performanță		1	-	50.000	50.000	-
10	Reparație gard Histria		-	-	20.000	20.000	-
11	Web-site MINAC		-	-	10.000	10.000	-
12	Leasing auto 4 x 4 de teren		-	-	30.000	30.000	-
13	Reparații acoperiș MINACConstanța		-	-	125.000	-	125.000
14	Lucrări de amenajare depozit arheologie subsol I, în sumă de		-	-	50.000	50.000	-
15	Reparații instalație electrică muzeul și baza arheologică Histria (tablouri electrice alimentare și prize de pământ),		-	-	30.000	30.000	-
16	Detectori fum,		-	-	13.500	8.500	5.000
17	Instalație paratrâznet		-	-	40.000	40.000	-
	TOTAL		-	-	550.000	380.000	170.000

**BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI
PE ANUL 2015**

		A	B	C	D	E	
		2015	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	
1	A. TOTAL VENITURI	-	6,187,100	1,648,150	2,108,650	1,789,450	640,850
2	CO-FINANȚARE		300,000	200,000	100,000	0	0
3	VENITURI PROPRII		2,832,300	727,475	787,975	813,975	502,875
4	SPONSORZARI		4,800			4,800	
5	SUBVENȚIE-din care:		3,050,000	720,675	1,220,675	970,675	137,975
	CHELTUIELI PERSONAL		2,600,000	720,675	720,675	720,675	437,975
	CH. BUNURI SI SERVICII		450,000		200,000	250,000	0
	CHELTUIELI DE CAPITAL		0	0	300,000	0	-300,000
6	B. TOTAL CHELTUIELI		6,187,100	1,648,150	2,108,650	1,789,450	640,850
7	CHELTUIELI CURENTE		5,472,100	1,348,150	1,608,650	1,689,450	825,850
8	TOTAL CHELTUIELI PERSONAL	10	3,217,300	794,150	934,150	954,150	534,850
9	Cheltuieli cu salarii	10.01	2,625,188	650,000	790,000	810,000	375,188
10	Salarii de bază	10.01.01	2,265,188	640,000	640,000	640,000	345,188
11	Salarii de merit	10.01.02					
12	Indemnizații de conducere	10.01.03					
13	Spor de vechime	10.01.04					
14	Sporuri pt condiții de munca	10.01.05					
15	Alte sporuri	10.01.06					
16	Ore suplimentare	10.01.07					
17	Fond de premii	10.01.08					
18	Indemnizații	10.01.12					
19	Alte drepturi salariale	10.01.30	360,000	10,000	150,000	170,000	30,000
20	Indemnizații deplasare delegare	10.01.14					
21	Alocații transport	10.01.15					
22	CONTRIBUTII SALARII	10.03	592,112	144,150	144,150	144,150	159,662
23	Contrib.de asig.soc.de stat	10.03.01	415,478	101,150	101,150	101,150	112,028
24	Contrib.de asigurari de somaj	10.03.02	13,150	3,200	3,200	3,200	3,550
25	Contribuții asig.sociale sănătate	10.03.03	136,702	33,280	33,280	33,280	36,862
26	Contrib.de asig.pt.accid.m-ca si boli prof.	10.03.04	4,431	1,080	1,080	1,080	1,191
27	0.85%Contribuții pt.conced.indemn.	10.03.06	22,351	5,440	5,440	5,440	6,031
28	Fond de garantare		0				
29	TOTAL CHELTUIELI BUNURI SI SERVICII	20	2,254,800	554,000	674,500	735,300	291,000
30	Bunuri si servicii	20.01	887,000	370,296	223,000	159,000	134,704
31	Cheltuieli furnituri birou	20.01.01	30,000	7,500	7,500	7,500	7,500

		2015	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	
32	Cheltuieli materiale curatenie	20.01.02	25,000	5,000	5,000	5,000	10,000
33	Chelt. Iluminat forta motrica+incal.apa calda	20.01.03	430,000	250,000	100,000	50,000	30,000
34	Cheltuieli apa canal salubritate	20.01.04	30,000	8,000	8,000	8,000	6,000
35	Cheltuieli carburanti lubrifianti	20.01.05	20,000	5,000	5,000	5,000	5,000
36	Cheltuieli posta radio tv.fax internet	20.01.08	40,000	10,000	10,000	10,000	10,000
37	Mater.prest sarv.cu caracter funct.	20.01.09	20,000	5,000	5,000	6,000	4,000
38	Alte mat. si prest.servicii	20.01.30	292,000	79,796	82,500	67,500	62,204
39	Reparatii curente	20.02	550,000	20,000	200,000	320,000	10,000
40	Obiecte de inventar de mica valoare	20.05.30	150,000	30,000	50,000	50,000	20,000
41	Deplasari	20.06	108,000	22,704	30,000	40,000	15,296
42	Deplasari detasari sesiuni	20.06.01	100,000	20,000	30,000	40,000	10,000
43	Deplasari,detasari in strainatate	20.06.02	8,000	2,704	0	0	5,296
44	Materiale laborator	20.09	20,000	5,000	5,000	5,000	5,000
45	Carti publicatii mater.documentare	20.11	20,000	5,000	5,000	5,000	5,000
46	Pregatire profesionala	20.13	4,500	0	3,500	0	1,000
47	Protectia m-cii	20.14	10,500	1,000	8,000	1,500	0
48	Protocol si Reprezentare	20.30.02	4,800			4,800	
49	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	500,000	100,000	150,000	150,000	100,000
50	FONDURI EUROPENE	56	300,000	200,000	100,000	0	0
51	Fonduri europene Pr.Limen	56.08	200,000	100,000	100,000	0	0
52	Fonduri Europene Pr.Heras	56.15	100,000	100,000	0	0	0
53	CHELTUIELI DE CAPITAL	71.01	415,000	100,000	400,000	100,000	-185,000
54	din subventii		0	0	300,000	0	300,000
55	Constructii	71.01.01	0		250,000		250,000
56	Alte Active corporale	71.01.03	0		50,000		50,000
57	Din venituri proprii		415,000	100,000	100,000	100,000	115,000
58	Constructii	71.0101	80,000	0	0	0	80,000
59	Masini,echipamente si mijloace de transport	71.01.02	30,000	6,000	6,000	6,000	12,000
60	Alte Active corporale	71.01.03	255,000	94,000	94,000	44,000	23,000
61	Alte Active fixe	71.01.30	50,000	0	0	50,000	0

DIRECTOR
GABRIEL CURTIAR.F.A

CONTABIL SEF,
ADRIAN M.I.P

M. 170/02.09.2015

LISTA DE INVESTIȚII
2015

NR. CRT.	Denumire material	TOTAL	Cantitate	Preț unitar	Preț total	PREVEDERI Surse proprii	2015 Transfer
1.	Instalație paratrâznet		-	-	50.000	-	50.000
2.	Achiziții materiale arheologice, numismatice, istorice, documentare		-	-	50.000	50.000	
3.	Leasing auto 4 x 4 de teren		-	-	30.000	30.000	
4.	Software		5	-	10.000	10.000	-
5.	Calculatoare PC		2	-	12.000	12.000	-
6.	Dezumidificator		1	-	5.000	5.000	-
7.	Detector metale		4	-	20.000	20.000	-
8.	GPS mare performanță		1	-	50.000	50.000	-
9.	Instalație supraveghere MINAC		1	-	40.000	40.000	-
10.	Instalație antiefracție MINAC		1	-	30.000	30.000	-
11.	Costume scufundare		3	-	17.500	17.500	-
12.	Calculator performant		1	-	11.000	11.000	-
13.	Cameră foto digitală		3	-	7.500	7.500	
14.	Cameră video digitală		1	-	7.000	7.000	
15.	Carcasă subacvatică cameră foto		3	-	13.500	13.500	
16.	Carcasă subacvatică cameră video		1	-	11.500	11.500	
17.	Tablete grafice		4	-	20.000	20.000	
18.	Reparații acoperis clădire Muzeul de Istorie Constanta		1	-	250.000	-	250.000
19.	Achiziție imobil Baza arheologica localitatea Rasova		1	-	80.000	80.000	-
	TOTAL				715.000	415.000	300.000

DIRECTOR

CONTABIL ȘEF

EA

Ec. ADR

IP

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI
PE ANUL 2016

		A B C D E					
		2016	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	
1	A. TOTAL VENITURI	-	7,911,500	1,969,250	1,993,750	1,969,250	1,979,250
2	CO-FINANȚARE	45.08.01	450,000	112,500	112,500	112,500	112,500
3	VENITURI PROPRII	33.00.00	2,437,000	606,750	606,750	606,750	616,750
	VENITURI PREST. SERVICII	33.08.00	1,000,000	300,000	200,000	200,000	300,000
	VENITURI VALORIFIC. PROD.	33.16.00	237,000	36,750	56,750	56,750	66,750
	VENITURI TAXE VIZITARE	33.19.00	600,000	100,000	200,000	200,000	100,000
	VENITURI DIN CERCETARE	33.20.00	600,000	150,000	150,000	150,000	150,000
4	SPONSORZARI		0	0	0	0	0
5	SUBVENȚIE- <i>din care:</i>		5,024,500	1,250,000	1,274,500	1,250,000	1,250,000
	CHELTUIELI PERSONAL	43.09.00	4,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
	CH. BUNURI SI SERVICII	43.09.00	890,000	222,500	222,500	222,500	222,500
	CH. SIMP. C. BRÂNCUȘI 2016	43.09.00	24,500	0	24,500	0	0
	CHELTUIELI DE CAPITAL	43.19.00	110,000	27,500	27,500	27,500	27,500
6	B. TOTAL CHELTUIELI		7,911,500	1,969,250	1,993,750	1,969,250	1,979,250
7	CHELTUIELI CURENTE		6,731,500	1,674,250	1,698,750	1,674,250	1,684,250
8	TOTAL CHELTUIELI PERSONAL	10	4,507,000	1,126,750	1,126,750	1,126,750	1,126,750
9	Cheltuieli cu salarii	10.01	3,770,000	942,500	942,500	942,500	942,500
10	Salarii de bază	10.01.01	3,270,000	892,500	792,500	692,500	892,500
11	Salarii de merit	10.01.02					
12	Indemnizații de conducere	10.01.03					
13	Spor de vechime	10.01.04					
14	Sporuri pt condiții de muncă	10.01.05					
15	Alte sporuri	10.01.06					
16	Ore suplimentare	10.01.07					
17	Fond de premii	10.01.08					
18	Indemnizații	10.01.12					
19	Alte drepturi salariale	10.01.30	500,000	50,000	150,000	250,000	50,000
20	Indemnizații detașare delegare	10.01.14					
21	Alocații transport	10.01.15					
22	CONTRIBUȚII SALARIILOR	10.03	737,000	184,250	184,250	184,250	184,250
23	Contrib. de asig. soc. de stat	10.03.01	516,000	129,000	129,000	129,000	129,000
24	Contrib. de asigurări de somaj	10.03.02	17,000	4,250	4,250	4,250	4,250
25	Contribuții asig. sociale sănătate	10.03.03	170,000	42,500	42,500	42,500	42,500
26	Contrib. de asig. pt. accid. m-ca și boli prof.	10.03.04	6,000	1,500	1,500	1,500	1,500
27	0.85% Contribuții pt. conced. indemn.	10.03.06	28,000	7,000	7,000	7,000	7,000

		2016	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	
28	Fond de garantare	0					
29	TOTAL CHELTUIELI BUNURI SI SERVICII	20	2,224,500	547,500	572,000	547,500	557,500
30	Bunuri si servicii	20.01	925,000	231,250	231,250	231,250	231,250
31	Cheltuieli furnituri birou	20.01.01	40,000	10,000	10,000	10,000	10,000
32	Cheltuieli materiale curatenie	20.01.02	40,000	10,000	10,000	10,000	10,000
33	Chelt. iluminat forta motrica+incal.apa calda	20.01.03	360,000	90,000	90,000	90,000	90,000
34	Cheltuieli apa canal salubritate	20.01.04	20,000	5,000	5,000	5,000	5,000
35	Cheltuieli carburanti lubrifianti	20.01.05	70,000	17,500	17,500	17,500	17,500
36	Cheltuieli posta radio tv.fax internet	20.01.08	35,000	8,750	8,750	8,750	8,750
37	Mater.prest serv.cu caracter funct.	20.01.09	10,000	2,500	2,500	2,500	2,500
38	Alte mat. si prest.servicii	20.01.30	350,000	87,500	87,500	87,500	87,500
39	Reparatii curente	20.02	500,000	125,000	125,000	125,000	125,000
40	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	180,000	45,000	45,000	45,000	45,000
41	Alte obiecte inventar	20.05.30	180,000	45,000	45,000	45,000	45,000
42	Deplasari	20.06	110,000	27,500	27,500	27,500	27,500
43	Deplasari detasari sesiuni	20.06.01	100,000	25,000	25,000	25,000	25,000
44	Deplasari,detasari in strainatate	20.06.02	10,000	2,500	2,500	2,500	2,500
45	Materiale laborator	20.09	10,000	2,500	2,500	2,500	2,500
46	Carti publicatii mater.documentare	20.11	10,000	2,500	2,500	2,500	2,500
47	Pregatire profesionala	20.13	30,000	7,500	7,500	7,500	7,500
48	Protectia m-cii	20.14	25,000	6,250	6,250	6,250	6,250
49	Alte cheltuieli	20.30	434,500	100,000	124,500	100,000	110,000
50	Protocol si Reprezentare	20.30.02	0	0	0	0	0
51	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	434,500	100,000	124,500	100,000	110,000
52	FONDURI EUROPENE	56	450,000	112,500	112,500	112,500	112,500
	PRIECT TRANSFRONT.	56.08.01	450,000	112,500	112,500	112,500	112,500
53	CHELTUIELI DE CAPITAL	71.01	730,000	182,500	182,500	182,500	182,500
	din subventii		110,000	60,000	50,000	0	0
54	Alte Active corporale-instalatii	71.01.03	110,000	60,000	50,000	0	0
55	Din venituri proprii		620,000	122,500	132,500	182,500	182,500
56	Constructii	71.0101	170,000	42,500	42,500	42,500	42,500

			2016	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV
57	Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	30,000	7,500	7,500	7,500	7,500
58	Alte Active corporale	71.01.03	370,000	60,000	70,000	120,000	120,000
59	Alte Active fixe	71.01.30	50,000	12,500	12,500	12,500	12,500

DIRECTOR INTERIMAR,
 TRAIAN CLJANTE →

CONTABIL SEF,
 ADRIAN FILIP



1

2

Muzeul de Istorie Națională
și Arheologie Constanța

Anexă 1A la Hotărârea 5 a CJC/04.02.2016

LISTA DE INVESTIȚII
2016

NR. CRT.	Denumire material	TOTAL	Cantitate	Preț unitar	Preț total	PREVEDERI Surse proprii	2015 Transfer
1.	Instalație paratrâznet		1	-	50.000	-	50.000
2.	Achiziții materiale arheologice, numismatice, istorice, documentare		-	-	50.000	50.000	-
3.	Leasing auto 4 x 4 de teren		-	-	30.000	30.000	-
4.	Software		10	-	25.000	25.000	-
5.	Dezumidificator		1	-	5.000	5.000	-
6.	Detector metale		4	-	25.000	25.000	-
7.	GPS mare performanță		1	-	50.000	50.000	-
8.	Instalație supraveghere MINAC		1	-	45.000	-	45.000
9.	Instalație antifracție MINAC		1	-	15.000	-	15.000
10.	Instalație protecție antiincendiu MINAC		1	-	30.000	30.000	-
11.	Tablete grafice		2	-	10.000	10.000	-
12.	Containere		4	-	100.000	100.000	-
13.	Rulote		4	-	100.000	100.000	-
14.	Soft informatic bibliotecă		1	-	25.000	25.000	-
15.	Achiziție imobil Bază arheologică loc. Rasova		1	-	80.000	80.000	-
16.	Achiziție teren Cheia		1	-	30.000	30.000	-
17.	Achiziție teren/imobil Albești		1	-	30.000	30.000	-
18.	Achiziție teren/imobil Oltina		1	-	30.000	30.000	-
	TOTAL				730.000	620.000	110.000

DIRECTOR,
dr. GABRIEL-CUSTUREA

CONTABIL ȘEF,
Ec. ADRIAN/FILIP