



Consiliul Local al Municipiului Mangalia

HOTĂRÂREA NR. 92 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Complexului Cultural „Callatis” Mangalia aflat în subordinea Consiliului Local Mangalia

Consiliul Local al Municipiului Mangalia, întrunit în ședința ordinară convocată în data de 31.03.2014

Având în vedere:

- expunerea de motive prezentată,
- proiectul de hotărâre propus de Primarul Municipiului Mangalia și aprobat de membrii Consiliului Local;
- Nota de fundamentare privind organigrama și statul de funcții ale Complexului Cultural Callatis Mangalia;
- prevederile O.U.G. nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;
- prevederile art. III din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, coroborat cu Ordinul comun nr. 234/2698/2011 al Ministerului Administrației și Internelor și al Ministerului Finanțelor Publice, raportat la datele transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Mangalia, respectiv Comisia Juridică, Comisia Socială și de Sănătate, Comisia Economică și de Fonduri Europene, Comisia de Urbanism și Amenajare Teritorială;
- Regulamentul-cadru din 17 martie 2004 de organizare și funcționare a centrului cultural;
- O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole, sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public;
- Legea nr. 311/2003 – legea muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 334/2002 – legea bibliotecilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată;
- avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Mangalia, respectiv Comisia Juridică, Comisia Socială și de Sănătate, Comisia Economică și de Fonduri Europene;
- avizul de legalitate al secretarului Municipiului Mangalia;

În temeiul art.36 alin. (2), lit. a), alin. (3) lit. b), alin. (9), art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Aprobarea organigramei Complexului Cultural Callatis Mangalia pentru anul 2014, conform anexei nr. 1 care se constituie parte integrantă din prezentul act administrativ.

Art.2 Aprobarea statului de funcții al Complexului Cultural Callatis Mangalia pentru anul 2014, conform anexei nr. 2 care se constituie parte integrantă din prezentul act administrativ.

Art.3 Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Complexului Cultural Callatis Mangalia pentru anul 2014, conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezentul act administrativ.

Art.4 Secretarul Municipiului Mangalia va comunica prezenta hotărâre serviciilor vizate în vederea punerii în executare, Primarului Municipiului Mangalia, Instituției Prefectului Județului Constanța, pentru control și verificarea legalității și o va afișa în locuri publice pentru a fi cunoscută de către cetățenii municipiului.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de **15 voturi „pentru”**, voturi **împotriva 0 abțineri 0** din nr. de **15 consilieri prezenți** la ședință și un nr. de **19 consilieri în funcție**.*

MANGALIA

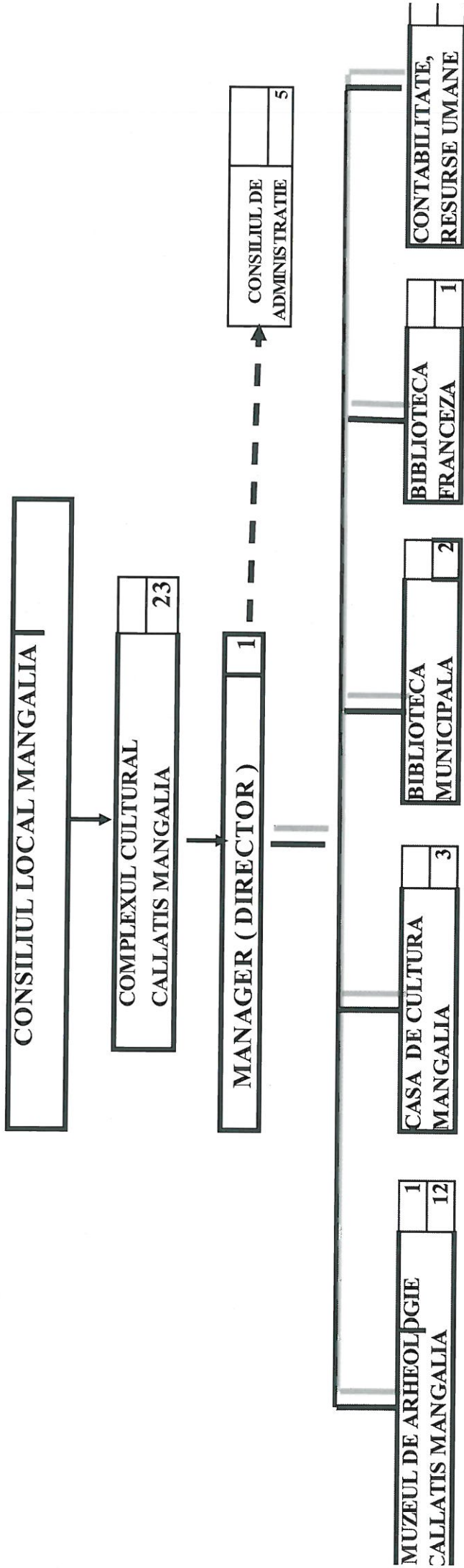
DATA: 31.03.2014

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PAUL FOLEANU**



**Contrasemnează
Secretar Municipiu
Petrina Boiță**

ORGANIGRAMA ANULUI 2014



Nr. total de funcții contractuale de conducere	2
Nr. total de funcții contractuale de executie	21
Nr. total de funcții contractuale	23

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PAUL FOLEANU**



CONSILIUL LOCAL MANGALIA
 COMPLEXUL CULTURAL CALLATIS MANGALIA

STAT DE FUNCȚII 2014

IR. RT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSE ATI
				Inalt funcționar public	de conducere*	de execuție				de conducere	de execuție		
1	VACANT	MANAGEMENT											
		MUZEUL DE ARHEOLOGIE CALLATIS MANGALIA											
2	COLESNIUC SORIN MARCEL												
3	IONESCU MIHAI												
4	CONSTANTIN ROBERT CORNEL												
5	ODOBESCU TATIANA												
6	RADU IORGUS LAURENTIU												
7	MAXIM VALERICA												
8	BADIN LILIANA												
9	RADU IORGUS CORINA												
10	ISPAS MIRELA												
11	DEMIT PAULA												
12	ERIMIA DANIELA												
13	ALBU AURA												
14	ERIMIA MARCELA												
		CASA DE CULTURA MANGALIA											
15	CHIURTU VIOREL												
16	DEMIR MIRAL VALERICA												
17	GELEPU CONSTANTIN -MARIN												
		BIBLIOTECA MUNICIPALA											
18	TEODORESCU LILIANA												
19	TURCU MARIA												
		BIBLIOTECA FRANCEZA											
20	DUMITRESCU LUMINITA												
		COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE											
21	DUMBRAVA SILVIA												
22	MEMIET BEINAR												
23	VACANT												

Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții contractuale de conducere**		1	1	2
Nr. total de funcții contractuale de execuție		20	1	21
Nr. total de posturi din cadrul				



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
 PAUL FOLEANU

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COMPLEXULUI CULTURAL «CALLATIS» MANGALIA

Capitolul I

Dispozitii generale

Art.1.1.Complexul Cultural “Callatis” Mangalia denumit in continuare “complex” instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, de drept public, fără scop lucrativ, aflată în subordinea Consiliului Local Municipal Mangalia, s-a înființat în baza *Hotararii nr.192 din 03.04.2013 privind înființarea Centrului Cultural “Callatis” Mangalia prin reorganizarea institutiilor publice locale de cultura aflate in subordinea Consiliului Local Mangalia, modificata prin HCL nr.247/24.04.2013*, este finanțată din subvenții de la bugetul local și din venituri proprii.

Art. 1.2. Sediul **Complexului Cultural “Callatis” Mangalia** ” este în Municipiul Mangalia, Strada Soseaua Constantei nr.7 -9, Județul Constanța, cod 905500. Toate înscrisurile, actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a “**complexului**” alături de indicarea sediului și codul fiscal.

Art.1.3 Complexul Cultural “Callatis” Mangalia dispune de stampila, sigilii proprii și are cont bancar.

Art.1.4. Baza legala de organizare si functionare a Complexului Cultural “Callatis” Mangalia.

Complexului Cultural “Callatis” Mangalia își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și legislației în vigoare:

- Legea nr. 53/2003 –codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 284/2010 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 311 din 8 iulie 2003 a muzeelor și a colecțiilor publice – republicată (2006);
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național, cu modificările și completările ulterioare;
- OMCC Nr. 2071 din 30.06.2000 privind instituirea Regulamentului de organizare a săpăturilor arheologice din România;
- Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001 a administrației publice locale – republicată;
- Legeanr.334/2002 a bibliotecilor, republicată și completată prin Legea nr.344/2009;
- Ordinul nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2035 din 18 aprilie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil;
- Ordin Nr. 2371 din 6 iunie 2008 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice

privind evidenta, gestiunea si inventarierea bunurilor culturale detinute de muzee, colectii publice, case memoriale, centre de cultura si alte unitati de profil, aprobate prin Ordinul ministrului culturii nr. 2.035/2000;

- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr.319/ 2006 a securității și sănătății în muncă;
- Hotarare nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Legea nr. 307 din 2006 privind apararea împotriva incendiilor,cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (republicată);
- Ordonantei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare,aprobata prin Legea nr. 48/2002;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca.

Capitolul II Scopul si obiectul de activitate

Art.2.1 Complexul Cultural “Callatis” Mangalia denumit in continuare “complex” instituție publica de cultură,cu personalitate juridica , de drept public, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, potrivit obiectului de activitate, competentelor si structurii sale de organizare are urmatoarele atributii principale :

- a) elaborarea de programe si proiecte culturale proprii in concordanta cu strategia culturala promovata la nivel local si national ;
- b) stabilirea de masuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la indeplinire a programelor culturale aprobate de a caror realizare raspunde;
- c) cercetarea si dezvoltarea colectiei muzeale;
- d) realizarea lucrarilor de restaurare, conservare si protectie a patrimoniului cultural aflat in administrarea sa;
- e) valorificarea si popularizarea patrimoniului cultural;
- f) intreprinderea activitatilor de ordin educational, activ- participative in colaborare cu institutiile de invatamant mediu din localitate;
- g) constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului cultural;
- h) evidența științifică a patrimoniului cultural deținut;
- i) cercetarea științifică, în baza unor programe anuale și multianuale a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor etnologice specifice acestui patrimoniu;
- j) administrarea, conservarea, prezervarea si cercetarea arheologica si istoriei vechi a localitatii Mangalia si a zonei Albesti.
- k) conservarea si restaurarea patrimoniului descoperit precum si valorificarea muzeistica si expozitionala a acestuia.

Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Complexul Cultural Callatis colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

Art.2.2 In domeniul muzeal **“complexul”** are urmatoarele obiective :

- a) coordoneaza activitatea sectiei: Muzeul de Arheologie Callatis Mangalia – ce este organizat și funcționează fara personalitate juridica, în subordinea **Complexului Cultural “Callatis” Mangalia;**
- b) administrarea, conservarea, prezervarea și cercetarea arheologiei și istoriei vechi a localitatii Mangalia și zonelor limitrofe, restaurarea și conservarea patrimoniului descoperit, precum și valorificarea muzeistica și expoziționala a acestuia în scopul cunoașterii, educării și recreării;
- c) cercetarea arheologica în zonele din tara unde expertii muzeului obtin autorizatie de sapatura ;
- d) organizarea evidentei gestionare și stiintifice a patrimoniului cultural aflat in administrare ;
- e) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- f) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale privind patrimoniul arheologic din zona administrata ;
- g) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului detinut in conditii conform standardelor europene generale, precum și normelor in domeniu ;
- h) punerea in valoare a patrimoniului cultural aflat in administrarea sa prin organizarea de expozitii permanente, temporare și itinerante la sediul muzeului, in alte spatii detinute de acesta sau in sali de expozitie adecvate in tara și strainatate ;
- i) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public pentru folosirea informatiei despre patrimoniul cultural detinut și despre institutie, potrivit normativelor in vigoare ;
- j) editarea de publicatii, ghiduri, ilustrate, cărți, pliante în scop științific și de popularizare ;
- k) să execute replici după obiecte arheologice (ceramică, sticlă, marmoră, metal, etc.) pentru standul propriu destinate comercializării ;
- l) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- m) angrenarea prin mijloace specifice a publicului de toate categoriile intr-un sistem educational, destinat familiarizarii acestuia cu patrimoniul arheologic detinut ;
- n) organizarea de manifestari stiintifice, congrese, simpozioane, sesiuni științifice, conferinte, cursuri, dezbateri privind aria sa de interes, singur sau in colaborare cu alte institutii din țară și din străinătate ;
- o) colaborarea cu mediile de informare cu organizatii neguvernamentale, organisme culturale, institutii de invatamant și cercetare, organisme și foruri internationale, alte institutii de profil din tara și strainatate, pentru ducerea la indeplinire a obiectivelor și atributiilor stabilite prin prezentul regulament.

Art. 2.3 **Complexul Cultural „Callatis” Mangalia** prin sectia: Muzeul de Arheologie Callatis in calitate de institutiei organizatoare de săpături arheologice este obligat :

- a. să asigure finanțarea cercetării;
- b. să asigure condițiile de lucru și dotarea tehnică pe șantier;
- c. să asigure prelucrarea muzeistică (curățare, întregire, marcare, conservare, desenare, fotografiere) a materialelor descoperite, conform protocolului;
- d. să asigure condițiile întocmirii materialului ilustrativ;
- e. să asigure condițiile tehnico-materiale pentru întocmirea evidenței științifice de muzeu, respectiv de depozit;
- f. să asigure valorificarea științifică a materialelor arheologice descoperite prin comunicarea lor publică;
- g. să asigure prin finanțare și forțe proprii sau în colaborare prelucrarea completă, interdisciplinară a rezultatelor cercetărilor arheologice;

- h. să asigure comunicarea publică a rezultatelor cercetărilor și a materialelor descoperite, a documentației de teren și a evidenței de muzeu, în limitele și termenele prevăzute de prezentul regulament;
- i. să asigure mijloacele corespunzătoare pentru protejarea și conservarea vestigiilor rezultate prin săpăturile arheologice;
- j. să obțină avizul tehnic de specialitate al Ministerului Culturii în cazul siturilor arheologice care fac parte din „Lista Monumentelor Istorice“.

Art.2.4 În protocoalele de colaborare care se încheie între mai multe instituții de profil se vor menționa în mod obligatoriu:

- a. responsabilul de șantier, componența colectivului și sarcinile pentru fiecare membru al colectivului;
- b. planul de lucru pe toată durata săpăturii, defalcăt pe campanii, în funcție de evoluția cercetării; defalcarea pe campanii va putea fi modificată corespunzător cu acordul instituțiilor colaboratoare;
- c. repartizarea sarcinilor între parteneri: finanțarea săpăturii și conservării, răspunderea privind aprovizionarea tehnico-materială, răspunderea și finanțarea măsurilor de relevare și ridicare topografică, conservarea in situ, protejarea bunurilor imobile, condițiile de valorificare și modul de finanțare a acesteia;
- d. regimul bunurilor descoperite (depozitarea temporară și definitivă, prelucrarea muzeistică, păstrarea și conservarea bunurilor mobile);
- e. modul de valorificare științifică, prin comunicare publică, a bunurilor arheologice descoperite;
- f. repartizarea sarcinilor de valorificare a descoperirilor arheologice între membrii colectivului, potrivit cu participarea lor la cercetările arheologice efectuate pe șantier;
- g. termenele precise și concrete de îndeplinire a diferitelor operații de prelucrare și valorificare a materialelor și documentației de șantier, conform prevederilor acestui regulament;
- h. alte precizări care vor fi considerate necesare.

Art.2.5 “Complexul” in domeniul **asezamințelor culturale**, are următorul obiect de activitate:

- a) coordonează activitatea Casei de Cultura Mangalia– ce este organizată și funcționează fara personalitate juridică, ca departament în subordinea **Complexului Cultural “Callatis” Mangalia**;
- b) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- c) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- d) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- e) organizarea sau susținerea activității de documentare, a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- f) difuzarea de filme artistice și documentare;
- g) organizarea cercurilor artistice, științifice și tehnice, de artă populară și plastică; stimularea creativității și talentului;
- h) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;
- i) inițiază și organizează proiecte sau programe cultural si atragerea cetățenilor în activități de inițiere, cunoaștere și ocrotire a mediului cultural;

- j) organizarea de proiecte și programe privind petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea locală;
- k) dezvoltarea cooperării și schimburilor culturale pe plan zonal, național și internațional.
- l) atragerea unui număr cât mai mare de spectatori de toate vârstele și educarea estetică, artistică, etică și morală a acestora, spre receptarea valorilor artistice autentice.

Art 2.6 În domeniul **bibliotecar**, "**complexul**" are următorul obiect de activitate:

- a) coordonează activitatea Bibliotecii Municipale Mangalia și Bibliotecii Franceze – ce sunt organizate și funcționează fără personalitate juridică, ca departamente în subordinea **Complexului Cultural „Callatis” Mangalia**;
- b) de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații, alte documente specifice și baze de date pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; în cadrul societății informaționale biblioteca are rol de importanță strategică;
- c) Bibliotecile asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate;
- d) organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară.

Capitolul III Patrimoniul

Art. 3.1 (1) Patrimoniul "**complexului**" este format din active, capitaluri proprii, drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii.

(2) Bunurile care alcătuiesc patrimoniul „**complexului**” fac obiectul dreptului de proprietate publică a statului și/sau a unităților administrativ-teritoriale ori, după caz, al dreptului de proprietate privată.

(3). Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate.

(4). Bunurile aflate în administrarea "**complexului**" se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea "**complexului**" fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art.3.2 "**Complexul**" are în administrare:

Cladirile și terenurile, secției Muzeul de Arheologie Callatis situate în, Sos. Constantei, nr. 23, magazia și terenul, situat în Mun. Mangalia, str. Izvor nr.3, Mun. Mangalia;

Cladirea Casei de Cultură, situată în strada Soseaua Constantei, nr.7-9, Municipiul Mangalia;

Cladirea Bibliotecii Municipale, situată în strada Soseaua Constantei nr.6, Bloc M, parter, Municipiul Mangalia;

Cladirea Bibliotecii Franceze, situată în strada Soseaua Constantei, Bloc PY4, parter, Municipiul Mangalia.

Art.3.3 Patrimoniul „complexului” este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, aflate în administrarea secției: Muzeul de Arheologie Callatis Mangalia, și departamentelor: Casa de Cultura Mangalia, Biblioteca Municipala și Biblioteca Franceza.

Fac obiectul patrimoniului „**muzeal**” conform legii:

- a. bunurile mobile de valoare excepțională, arheologică, istorică, documentară, memorialistică, științifică și tehnică;
- b. bunurile clasate în patrimoniul cultural național mobil, de valoare excepțională, arheologică, istorică, documentară, științifică și tehnică reprezentând mărturii materiale și spirituale ale evoluției comunităților umane, ale mediului înconjurător și ale potențialului creator uman;
- c. alte bunuri care au rol documentar, educativ, recreativ, ilustrativ și care pot fi folosite în cadrul expozițiilor și al altor manifestări muzeale.

Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare.

Art.3.4 Patrimoniul „bibliotecar” este format din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate;
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite;
- g) documente audiovizuale;
- h) documente grafice;
- i) documente electronice;
- j) documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Colecțiile bibliotecilor se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

Capitolul IV **Personalul și conducerea**

Art.4.I Complexul Cultural «Callatis» Mangalia, are o structură organizatorică proprie prevăzută în organigrama anexa 1, la prezentul regulament.

Numărul maxim de posturi aprobat este de 23.

Personalul “ *complexului* ” este încadrat în funcțiile prevăzute în statutul de funcții, alcătuit în conformitate cu organigrama și normele în vigoare, aprobat de Consiliul Local Mangalia.

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

- a) Personalul “ *complexului* ” este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție;
- b) Numirea directorului “ *complexului* ” se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii;
- c) Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management;
- d) În situațiile de încetare a contractului de management, autoritatea desemnează o conducere interimară a instituției publice de cultură în maximum 5 zile de la constatarea încetării contractului de management și organizează un nou concurs de proiecte de management în maximum 120 de zile calendaristice de la desemnarea managerului interimar;
- e) Personalul cu funcții de execuție este numit într-o funcție în condițiile Legii nr. 53/2003 și are în componența personalul de specialitate și auxiliar functionând într-o structură compusă din o secție, trei departamente și un compartiment;
- f) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statutul de funcții al “ *complexului* ”. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen;
- g) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale;
- h) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă;
- i) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;
- j) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statutul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior;
- k) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul “ *complexului* ” se face prin examen;
- l) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare;
- m) Numirea și eliberarea din funcție a personalului contractual din cadrul “ *complexului* ” se face de directorul acesteia, în condițiile legii;
- n) Salariatii beneficiază de protecția drepturilor lor în cazul în care se produce un transfer al “ *complexului* ” al unor părți ale acesteia către un alt angajator, potrivit legii;
- o) Drepturile și obligațiile “ *complexului* ”, care decurg dintr-un contract sau raport de muncă existent la data transferului, vor fi transferate integral noii instituții;
- p) Transferul “ *complexului* ” sau al unor părți ale acesteia nu poate constitui motiv de concediere individuală sau colectivă a salariaților de către “ *complex* ” ori de către noua instituție;

- q) **“Complexul”** si noua institutie au obligatia de a informa si de a consulta, anterior transferului, sindicatul sau, dupa caz, reprezentantii salariatilor cu privire la implicatiile juridice, economice si sociale asupra salariatilor, decurgand din transferul dreptului de proprietate;
- r) **“Complexul”** are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații;
- s) Contractul de muncă al angajatului poate fi desfăcut disciplinar de către **“complex”** numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile și după ascultarea salariatului învinovățit de săvârșirea de abateri disciplinare, căruia i s-a asigurat pe deplin dreptul de apărare;
- t) Activitatea **“complexului”** este spijinita de Consiliul de Administratie care are caracter deliberativ si consultative;
- u) Activitatea stiintifica a **“complexului”** este sprijinta de responsabilul stiintific de santier.

Art.4.2 (1) În vederea planificării resurselor umane în cadrul **“complexului”** vor fi parcurse următoarele etape:

- ◆ definirea nevoilor actuale și de perspectivă de posturi, care să țină seama de attribute ca: flexibilitate, creativitate, adaptabilitate la schimbare;
- ◆ elaborarea planurilor de carieră pentru fiecare angajat și, împreună cu acesta, în concordanță cu perspectivele de dezvoltare viitoare ale **“complexului”** abilitățile, competențele prezente și potențialul persoanei;
- ◆ monitorizarea planurilor de carieră și reajustarea lor la schimbările majore intervenite.
 - (2) Recrutarea și selecția personalului se fac în scopul angajării de personal adecvat din punct de vedere al competenței și al calității umane.
 - (3) Principalele etape ale recrutării și selecției personalului sunt:
- ◆ elaborarea de criterii clare, măsurabile, concordante cu obiectivele, specificul activității și cu profilul postului;
- ◆ alegerea practicilor și a tehnicilor de recrutare/selecție în conformitate cu legislația în vigoare;
- ◆ monitorizarea rezultatelor recrutării/selecției și reajustarea criteriilor/practicilor și tehnicilor de recrutare/selecție.

Art.4.3 Complexul Cultural „Callatis” Mangalia pentru indeplinirea obiectului de activitate specific are o structura organizatorica proprie conform organigramei.

Numarul maxim de posturi aprobat este de 23.

Art.4.4 Complexul Cultural, „Callatis” Mangalia este condus de un director (manager) , incadrat in functii prin concurs organizat de ordonatorul principal de credite, asigura conducerea executiva a institutiei, sprijinit de seful de sectie, responsabilul stiintific de santier si de economist.

Art.4.5 Directorul conduce întreaga activitate a **“complexului”** și coordonează direct structurile organizatorice:

- **sectia Muzeul de Arheologie Callatis Mangalia**

Personalul de specialitate al muzeului cuprinde funcțiile de: cercetător științific, muzeograf, conservator, bibliotecar, custode,

- **departamentele:**

- **Casa de Cultura Mangalia**

Personalul de specialitate al asezamantului cultural cuprinde funcțiile de: referent

- **Biblioteca Municipala Mangalia**

Biblioteca Franceza

Personalul de specialitate al bibliotecilor cuprinde funcțiile de: bibliotecar.

- **compartiment contabilitate, resurse umane.**

Personalul compartimentului contabilitate, resurse umane cuprinde funcțiile de: economist, casier și îngrijitor.

Art.4.6 Directorul “ *complexului* ” pentru îndeplinirea obiectului de activitate al instituției, are următoarele atribuții:

- a) este ordonator terțiar de credite și gestionează fondurile alocate din subvenții de la bugetul local și venituri proprii potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Mangalia;
- b) elaborează și fundamentează proiectul de buget propriu;
- c) urmărește modulul de realizare a veniturilor proprii;
- d) ordonânța cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate prin buget;
- e) asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- f) asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare potrivit normelor în vigoare;
- g) organizează controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul compartimentului contabil;
- h) stabilește proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale;
- i) asigură organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- j) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- k) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- l) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale privind elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
- m) reprezintă instituția în relațiile cu terții;
- n) îndeplinește obiectivele și indicatorii economici stabiliți prin contractul de management încheiat cu Consiliul Local Mangalia;
- o) îndeplinește prevederile bugetului anual de venituri și cheltuieli al complexului, inițiind programe și măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- p) aplică un management de tip proactiv ce are în vedere modernizarea sistemului de management al siturilor arheologice și al potențialului lor economic prin crearea unui mecanism de gestiune comună central-local care va institui puteri decizionale la nivelul unei structuri de conducere ce va avea ca principală atribuție promovarea turistică și obținerea unor venituri ce vor putea fi folosite pentru dezvoltarea infrastructurii siturilor arheologice;
- q) promovarea și valorificarea patrimoniului arheologic prin acțiuni ce vizează promovarea și valorificarea culturală a patrimoniului arheologic presupun un sistem articulat și coerent de acțiuni, măsuri și programe realizate prin parteneriate cu structurile din sistemul turismului;
- r) includerea în traseele turistice și promovarea unor noi trasee turistice (variante de trasee) în care să fie prezentate și principalele situri arheologice;
- s) sensibilizarea autorităților publice locale și a mediului de afaceri pentru promovarea imaginii comunității locale sau a comunității de afaceri, pe baza valorilor de patrimoniu arheologic locale;
- t) crearea de produse turistice care să valorifice descoperirile arheologice și organizarea de

- manifestări care să atragă dezvoltarea IMM-urilor locale;
- u) transformarea patrimoniului arheologic în factor al dezvoltării socio-economice durabile: crearea de locuri de muncă permanente (ateliere meșteșugărești pentru conservarea și restaurarea patrimoniului arheologic și de creație de copii, replici etc), sezoniere (organizarea de manifestări culturale care să utilizeze patrimoniul arheologic drept cadru imobil și ca element de promovare, dezvoltarea serviciilor aflate în conexiune cu aceste evenimente);
 - v) susținerea acelor programe și proiecte culturale care pun în valoare patrimoniul arheologic la nivel local și regional ca mărci identitare comunitare și asigură promovarea diversității și identității culturale naționale;
 - w) implementează Standardele de management/control intern;
 - x) implementează Sistemul de management al calitatii, ca instrument managerial de mentinere și de continuă îmbunătățire a calitatii produselor și serviciilor culturale, ce vor aduce reale satisfacții pentru a :
 - o crește eficiența muncii printr-o utilizare eficientă a personalului, a echipamentelor și a resurselor în general;
 - o se îmbunătățește imaginea muzeului și a credibilității lui în cadrul comunității locale;
 - o sunt stimulate comunicarea și munca în echipă - ceea ce aduce satisfacții personalului (în principal în plan psihologic);
 - o este constientizată în rândul personalului nevoia de a realiza produse/ servicii de calitate, dezvoltându-se o cultură orientată spre calitate;
 - o sunt eliminate disfuncționalitățile din cadrul proceselor din organizație și atmosfera de lucru tensionată, fapt ce are ca rezultat îmbunătățirea climatului organizațional, a relațiilor dintre angajați etc
 - y) efectuează analiză socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
 - z) efectuează analiză activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
 - aa) efectuează analiză reformarea activității instituției pe criterii de eficiență și propune restructurarea și/sau de reformarea structurii organizatorice, după caz;
 - bb) efectuează analiză situației economico-financiare a instituției;
 - cc) elaborează și aplică strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la în contractul de management;
 - dd) previzionează evoluția economico-financiară a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate;
 - ee) solicită, ori de câte ori este necesar, modificarea obiectivelor și indicatorilor economici și culturali ai instituției, precum și a programelor minimale;
 - ff) previzionează și aplică strategia de dezvoltare a instituției în conformitate cu strategia sectorială promovată de Consiliul Local Mangalia;
 - gg) coordonează și răspunde de politica de personal a instituției, iar la propunerea conducătorilor compartimentelor funcționale dispune, cu respectarea prevederilor legale, selectarea, angajarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
 - hh) dispune asupra măsurilor pe linie de P.S.I. ,paza și securitatea muncii în cadrul instituției;
 - ii) aprobă atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul structurilor funcționale ale instituției în conformitate cu fișele de post și cu obligațiile asumate prin contractul de management încheiat cu Consiliul Local Mangalia și pe baza proiectelor de activitate;

- jj) sesizează organelor superioare neajunsurile referitoare la păstrarea, conservarea și punerea în valoare a patrimoniului muzeal, solicitând sprijin material pentru rezolvarea acestora;
- kk) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli precum și contul de execuție bugetară;
- ll) asigură respectarea normelor legale privind achizițiile publice (licitații, selecție de oferte) în scopul realizării activității la costuri minime;
- mm) stabilește componența nominală a Consiliului de Administrație și a comisiilor instituției;
- nn) aprobă, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților instituției;
- oo) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor și a altor drepturi de natură salarială;
- pp) ia orice alte măsuri, sub rezerva legalității pentru buna desfășurare a activității instituției și pentru ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate prin contractul de management.

Art.4.7 În exercitarea atribuțiilor sale, directorul “ *complexului* ” emite dispoziții.

Art.4.8. Directorul “ *complexului* ” va împuternici prin dispoziție persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară, contractului de muncă, contractului colectiv de muncă, a atribuțiilor stabilite prin fișa postului, a Legii nr.53/2003-Codul muncii a Legii nr. 477/2004 și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile Legii nr.53/2003-Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, și o va aduce la cunoștința angajaților instituției.

Art.4.9 În absența directorului , “ *complexul* ” este condus de către persoana desemnată în baza actelor de delegare a atribuțiilor directorului. Actele de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorilor de credite.

În actul de delegare se vor specifica limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii.

Art.4.10 Directorul conduce și răspunde de activitatea “ *complexului* ” în limitele atribuțiilor stabilite prin dispozițiile de numire în funcție de reglementările legale în vigoare și prezentului regulament.

Art.4.11 Conducerea „ *complexului* ” organizează judicios întreaga activitate pentru integritatea patrimoniului, buna gospodărire a resurselor umane, financiare, adoptă măsurile necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a sarcinilor de serviciu, a obiectivelor, proiectelor și programelor anuale și de perspectivă, respectarea principiilor și normelor disciplinare conform legislației în vigoare;

Art.4.12 Salariații au dreptul de a adresa angajatorului în scris , petiții individuale, dar numai în legătura cu problemele proprii aparute la locul de muncă și în activitatea desfășurată .

Art.4.13 Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului “ *complexului* ” și vor primi număr de înregistrare prin grija compartimentului de secretariat .

(1) Directorul are obligația să comunice salariatului răspunsul, în termen de 30 zile de la data primirii cererii sau reclamației , indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petitia salariatului necesită o cercetare mai

amanunțita, directorul în calitate de reprezentant legal al instituției poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 4.14 În cazul cererilor de concediu fără plată pentru formare profesională, salariații au obligația de a înainta angajatorului cu cel puțin 30 zile înainte anterior cererea privind efectuarea acestuia precizând mențiunile ce sunt expres reglementate de lege .

Art. 4.15 Cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se soluționează astfel:

- a) între salariați aflați pe poziții ierarhice similare, care activează în același compartiment de lucru se soluționează de către șeful de compartiment;
- b) între salariați care prestează activitate în compartimente de lucru diferite, se soluționează de către șefii de compartiment;
- c) între salariați aflați în raport de subordonare, se soluționează de directorul instituției.

Art.4.16 Personalul contractual al “ *complexului* ” va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.4.17 Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul „ *complexului* „, sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Capitolul V
Organe deliberative, consultative ,comisii de specialitate
si reprezentantii salariatilor

Consiliul de administratie

Art.5 (1) Directorul „ **complexului**” este sprijinit in activitatea sa de catre Consiliul de Administratie.

Consiliul de administratie este un organ deliberativ de conducere cu rol consultativ.

Componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea consiliului de administratie se stabilesc prin regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local Municipal Mangalia, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.5 (2) Membrii Consiliului de administratie sunt numiți prin decizie de către directo „ **complexului**”.

Art.5 (3) Consiliul de administratie are următoarea componență:

- Președinte - directorul ;
- Membri - șeful de secție,
referent de specialitate,
reprezentantul salariatilor,
reprezentantul desemnat de Consiliul Local Mangalia;
- Secretar – prin rotație, unul dintre membrii Consiliului de administratie, numit de către președintele acestuia.

Art.5(4) Consiliul de administratie își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) Consiliul de administratie se întrunește la sediul „ **complexului**” trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței;

b) Consiliul de administratie este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;

c) Consiliul de administratie este prezidat de președinte;

d) dezbaterile Consiliului de administratie au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;

e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;

f) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.

Art.5(5) Atribuțiile Consiliului de administratie sunt următoarele:

- a) propune direcțiile de dezvoltare ale „ **complexului**”;
- b) propune programele și proiectele de cercetare arheologica și de valorificare a patrimoniului;
- c) propune programele și proiectele culturale ale „ **complexului**” ;
- d) propune planul de expoziții permanente și temporare ale muzeului;
- e) recomanda colaborările „ **complexului**” cu alte instituții din țară și din străinătate;
- f) propune modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri proprii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- g) propune aprobarea, prin hotarare a Consiliului Local Mangalia, a regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții;

- h) propune activitățile de întreținere a imobilelor avute în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- i) propune organizarea pazii, protecția și securitatea „**complexului**”;
- j) propune aprobarea, prin hotărâre a Consiliului Local Mangalia, a taxelor, tarifelor „**complexului**”.

Art.5 (6) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Responsabilul științific de șantier

Art.5(7) Activitatea directorului „**complexului**” este sprijinită de Responsabilul științific de șantier”, care este desemnat de Comisia Națională de Arheologie.

Art.5(8) Responsabilul științific de șantier are rol consultative și sprijină directorul și Consiliul de administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale

- a) dezbate programele științifice anuale și de perspectivă ale muzeului, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;
- b) examinează programe muzeologice și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care le realizează, împreună cu materialul științific și cultural însoțitor: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor;
- c) se pronunță asupra ponderilor și priorităților în activitatea muzeului și a specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurile care se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații științifice și culturale internaționale; expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini;
- d) analizează și avizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului muzeului; face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a muzeului;
- e) asigură respectarea legislației privind evidența, protejarea și conservarea bunurilor de patrimoniu mobil și imobil descoperite pe șantier;
- f) conduce efectiv lucrările șantierului din punct de vedere științific și răspunde de întreaga activitate desfășurată pe toată durata șantierului;
- g) propune componența colectivului și șefii de sectoare, cu acordul instituției care organizează cercetarea și, după caz, și al instituției cu care colaborează;
- h) consemnează într-un protocol obligațiile și drepturile membrilor colectivului, obligațiile de finanțare ale instituțiilor semnatare și regimul de proprietate al bunurilor mobile descoperite;
- i) întocmește proiectul de săpătură arheologică și stabilește, împreună cu colectivul șantierului, sarcinile și drepturile științifice ale fiecărui membru;
- j) asigură evidența de șantier a materialelor arheologice descoperite, precum și predarea lor instituției în drept, conform protocolului de șantier;
- k) asigură întocmirea și păstrarea documentației de șantier (jurnalul de săpătură, planuri, profile, filme, etc.), proprietate a instituției care organizează și finanțează cercetarea;
- l) întocmește raportul tehnic de săpătură după fiecare campanie precum și lista bunurilor de patrimoniu arheologic descoperite, pe care le depune la instituția organizatoare;
- m) exclude din colectivul de cercetare pe care îl conduce acei membri care încalcă normele de comportare și deontologie profesională stabilite de comun acord sau Codul Deontologic al arheologilor aprobat de Comisia Națională de Arheologie;

- n) rezolvă litigiile dintre membrii colectivului și pe cele dintre instituțiile colaboratoare, pentru care poate apela la Comisia Națională de Arheologie, conform statutului acesteia;
- o) valorificarea prin publicații a rezultatelor cercetărilor, precum și comunicarea lor publică, este dreptul și obligația celor care efectuează săpături arheologice;
- p) Valorificarea integrală este obligatorie și se face la încheierea săpăturii prin redactarea, după caz a unui raport general sau unei monografii;
- q) Responsabilul de șantier are obligația ca imediat după încheierea campaniei de săpături, să asigure depunerea materialului descoperit la instituția care a organizat cercetarea obiectivului arheologic;
- r) Materialele arheologice rezultate din săpături sunt din momentul descoperirii proprietatea publică a statului și se află în administrarea instituției care a organizat și finanțat cercetarea – conform protocolului de colaborare;
- s) Documentația de șantier devine din momentul întocmirii ei, proprietatea instituției finanțatoare a cercetării arheologice.

Comisiile de specialitate

Art. 5(9) Directorul „**complexului**” decide, cu respectarea normelor legale în materie, constituirea de comisii pentru desfășurarea unor activități, precum:

- inventarierea patrimoniului aparținând domeniului public sau privat;
- inventarierea patrimoniului cultural;
- clasarea bunurilor culturale mobile;
- restaurarea bunurilor culturale mobile;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- casarea și transferarea de bunuri;
- concurs și de soluționare a contestațiilor;
- comisia de selecționare a documentelor ;
- alte comisii, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Directorul „**complexului**”, prin dispoziție scrisă stabilește componenta comisiilor, atribuțiile, organizarea și funcționarea acestora, termene de ducere la îndeplinire.

Art. 5(10) Comisia de inventariere a patrimoniului aparținând domeniului public sau privat aflat în administrarea „**complexului**”, este numită prin dispoziție scrisă de către directorul „**complexului**” și are ca atribuții principale efectuarea inventarierii în condițiile și la termenele prevăzute de normele în vigoare, face propuneri de casare sau de declasare, le supune aprobării conducerii și urmărește aplicarea lor potrivit *Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii* ,

- să organizeze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.
- să instruiască personalul responsabil cu inventarierea în vederea efectuării operațiunilor de inventariere.
- să supravegheze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.
- să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

Art. 5(11) Comisia de inventariere a patrimoniului cultural este numită prin dispoziție scrisă de către directorul „**complexului**” și are ca atribuții inventarierea patrimoniului cultural aflat în administrarea „**complexului**” potrivit *Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de prof.*

Art. 5(12) Comisia de casare a bunurilor de natura mijloacelor fixe si obiectelor de inventar este numita prin dispozitie scrisa de către directorul „ **complexului**”, comisia este compusă dintr-un număr de 3 sau 5 persoane, si are atributii principale verificarea situatiei pe folosinta a activelor fixe/ bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, de întocmirea listelor de casare si obtinerea aprobărilor conform normelor in vigoare;

Comisia numită pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe/declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar are următoarele atribuții:

a) să verifice obiect cu obiect dacă bunurile materiale au ajuns la starea de a fi casate, ca urmare a îndeplinirii duratei normale de utilizare, au devenit inutilizabile ca urmare a gradului avansat de uzură, exploatarea lor nu mai este eficientă din punct de vedere operativ sau economic datorită uzurii morale și nici nu au putut fi valorificate sau transferate; costul unei reparații sau reconstrucții depășește 60% din valoarea de achiziție pentru un bun similar nou;

b) să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective. In cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc datorită unor cauze imputabile, bunurile respective se resping de la casare și se propune efectuarea cercetării administrative;

c) să stabilească destinația materialelor refolosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

d) să asigure executarea operațiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare și să stabilească părțile componente, piesele, detaliile și materialele refolosibile care trebuie să fie recuperate;

e) să respingă de la operațiunea de casare propriu-zisă bunurile ajunse în această stare ca urmare a altei cauze decât utilizarea normală, în cazul în care nu s-a efectuat cercetarea administrativă;

f) să execute casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei;

g) să întocmească procesul-verbal de casare a bunurilor materiale;

h) să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare;

i) să respingă de la casare activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.

Art. 5(13) Comisia de clasare a bunurilor culturale mobile este numita prin dispozitie scrisa

de către directorul „ **complexului**” , are ca atribuții stabilirea bunurilor culturale mobile care fac parte din categoriile juridice ale patrimoniului cultural național mobil, fond și tezaur, potrivit normelor legale în vigoare.

Art. 5(14) Comisia restaurare este stabilită de către directorul „**complexului**”, și se compune din personal de specialitate acreditat conform legii și factori de decizie (directorul instituției, membri ai consiliului științific, șeful laboratorului de restaurare). Comisia primește de la muzeograful cu atribuții de restaurare, dosarul de restaurare cu bunul cultural mobil.

Comisia de restaurare analizează, avizează și aprobă metodologia de restaurare și asigură recepția finală a lucrărilor. Hotărârile Comisiei de restaurare sunt obligatorii, ea răspunde solidar cu restauratorul, în condițiile legii, în ceea ce privește corectitudinea diagnosticului și a metodologiei de restaurare.

Art. 5(15) Comisia de recepție pentru achizițiile de bunuri, servicii , lucrări contractate și dotări independente este numită prin dispoziție scrisă de către directorul „ **complexului**” și funcționează conform reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice.

Comisia de recepție verifică fizic -cantitativ , calitativ și valoric, bunurile intrate iar rezultatele verificărilor calității și cantității bunurilor materiale se consemnează în momentul intrării bunurilor în nota de recepție.

Comisia de recepție a lucrărilor consemnează cele constatate într-un proces verbal de recepție în data stabilită pentru efectuarea recepției.

Art. 5(16) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este numită prin dispoziție scrisă de către directorul „ **complexului**”, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă urmărește implementarea reglementărilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, analizează factorii de risc la accidente, aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă.

Comitetul de securitate și sănătate în munca coordonează măsurile de securitate și sănătate în munca și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

Art.5(17) Comisia de disciplină este numită prin dispoziție scrisă de către directorul „ **complexului**” și desfășoară procedura disciplinară, este constituită pentru „ **complex** ” în cadrul căruia este numit angajatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate.

Art.(18) Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor sunt numite prin dispoziție scrisă de către directorul „ **complexului**”.

Comisia de concurs are următoarele atribuții :

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisiile de soluționare a contestațiilor are următoarele principale

- a) va verifica îndeplinirea de către candidatul contestat a condițiilor pentru participare la

concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

- b) va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul autoritatii sau institutiei organizatoare a concursului, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Art. 5(19) Comisie de selecționare a documentelor este numită prin decizia directorului „complexului”, fiind compusă din: un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii. Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată se consemnează într-un procesverbal. Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare comisiilor din cadrul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

Reprezentantul salariatilor

Art.5(20) Reprezentantii salariatilor sunt alesi in cadrul adunarii generale a salariatilor, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariatilor.

Art.5(21) Reprezentantii salariatilor au următoarele atribuții principale:

- a) sa urmareasca respectarea drepturilor salariatilor, in conformitate cu legislatia in vigoare, cu contractul colectiv de munca aplicabil, cu contractele individuale de munca si cu regulamentul intern;
- b) sa participe la elaborarea regulamentului intern;
- c) sa promoveze interesele salariatilor referitoare la salariu, conditii de munca, timp de munca si timp de odihna, stabilitate in munca, precum si orice alte interese profesionale, economice si sociale legate de relatiile de munca;
- d) sa sesizeze inspectoratul de munca cu privire la nerespectarea dispozitiilor legale si ale contractului colectiv de munca aplicabil.
- e) sa negocieze contractul colectiv de munca, in conditiile legii.

Capitolul VI

Organizarea si atributiile compartimentelor

Art.6.1 Activitatea “ *complexului* ” este structurata pe doua compartimente functionale respectiv :

- **sectia Muzeul de Arheologie Callatis Mangalia**
- **departamentele:**
 - Casa de Cultura Mangalia**
 - Biblioteca Municipala Mangalia**
 - Bibloteca Franceza**
- **compartiment contabilitate, resurse umane.**

Art. 6.2 Sectia- Muzeul de Arheologie Callatis Mangalia

6.2.1 Sectia **Muzeul de Arheologie Callatis Mangalia** este condusa de seful de sectie care se subordoneaza directorului “ *complexului* ” si colaboreaza cu responsabilul stiintific de santier.

Acesta este angajat, pe bază de concurs, prin decizia directorului . Șeful de secție coordonează și răspunde de activitatea secției: **Muzeul de Arheologie Callatis Mangalia** pe care îl conduce, conform profilului acesteia.

Seful de secție are în subordine următoarele categorii de posturi: cercetatori științifici, muzeografi, conservatori, bibliotecar, custode sala.

Seful de secție are următoarele atribuții:

- a) participă la realizarea și îndeplinirea proiectelor incluse în programul de cercetare ,de valorificare a patrimoniului din secția pe care o conduce;
- b) organizează împreună cu specialiștii institutiei manifestări culturale asigurând mediatizarea în vederea reușitei acestora;
- c) coordonează activitatea muzeală de valorificare prin expoziții (permanente, temporare, itinerante) a patrimoniului cultural deținut de instituție;
- d) răspunde pentru realizarea evidenței și inventarierea patrimoniului cultural, conform normelor legale în vigoare;
- e) întocmește planul de activități culturale lunar / trimestrial / anual ;
- f) întocmește referate de necesitate pentru materiale publicitare pentru manifestări culturale, deplasări cu expozițiile itinerante;
- g) întocmește foile colective de prezență;
- h) colaborează cu conservatorul în vederea asigurării gestionării, securității, păstrării și conservării patrimoniului;
- i) colaborează cu specialiști din alte instituții din țară și străinătate în vederea realizării de activități culturale;
- j) promovează imaginea muzeului în scopul creșterii fluxului de vizitatori;
- k) participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă, pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice ale institutiei;
- l) în limita creditelor bugetare aprobate propune dotarea cu aparatură și achiziționarea de materiale;
- m) asigurarea un climat de muncă favorabil în cadrul secției pe care o coordonează;
- n) propune formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
- o) stabilește sarcinile de serviciu pentru fiecare subordonat în parte, urmărește îndeplinirea acestora la termen ,antrenează personalulu din subordine pentru realizarea obiectivelor propuse,
- p) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine., coordonează activitatea secției, colaborează cu celelalte compartimente aflate pe același nivel ierarhic.

Activitățile principale desfășurate în cadrul secției sunt :

- a) cercetarea de teren a zonelor de interes arheologic de pe santierele din Mangalia, Albesti, precum și pe alte santiere din țara în colaborare cu alte institutii de profil, pe baza protocoalelor de colaborare, inclusiv activități și lucrări de cercetare și supraveghere arheologica la obiectivele de investiții ale persoanelor fizice și juridice din zona de activitate a institutiei, avizați și autorizați potrivit legilor și normelor în vigoare.
- b) Valorificarea expozițională și paraexpozițională a patrimoniului cultural aflat în administrare.
- c) Promovarea imaginii “ *complexului* ” în scopul creșterii fluxului de vizitatori

6.2.2 Seful de secție coordonează activitatea de arheologie ce are ca obiect: cercetarea de teren a zonelor de interes arheologic de pe santierele din Mangalia, Albesti, precum și pe alte santiere din țara în colaborare cu alte institutii de profil, pe baza protocoalelor de colaborare, inclusiv activități și lucrări de cercetare și supraveghere arheologica la obiectivele de investiții ale persoanelor fizice și juridice din zona de activitate a institutiei, avizați și autorizați potrivit legilor și normelor în

vigoare.

6.2.3 Seful de sectie coordoneaza activitatea de conservare-restaurare.

Conservarea bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural national se compune din activitati si procese menite sa asigure conditii necesare pentru mentinerea bunurilor respective intr-o stare cat mai apropiata de cea initiala, in acest cadru prevenirea proceselor de alterare , imbatranire, degradare, indiferent de factorii care le produc, are o importanta fundamentala.

Activitatea de conservare restaurare are drept obiective:

- a) restaurarea si conservarea obiectelor de patrimoniu arheologic atat din spatiul expozitional, cat si din din depozitul institutiei
- b) interventiile la care este supus bunul cultural se consemnează în documentația de restaurare, conform normelor.
- c) pregatirea materialelor arheologice pentru restaurare , conservare si introducerea in circuitul expozitional potrivit prevederilor Normelor de restaurare si conservare a patrimoniului cultural national emise de Ministerul Culturii si Patrimoniului National precum si normelor internationale si in conformitate cu Planul anual si de perspectiva a muzeului,
- d) studierea si perfectionarea tehnologiilor adecvate conservarii si restaurarii bunurilor culturale,
- e) intocmirea fiselor de conservare si restaurare pentru patrimoniul mobil si imobil al muzeului ,
- f) utilizarea a tehnicii si materialelor din dotare in conditii de perfecta securitate (in special normele de folosire a substantelor toxice),
- g) intocmirea necesarului de materiale necesar pentru activitatea de conservare-restaurare, pe perioade de timp de cel putin un an,
- h) intocmirea, la inceputul fiecarui an, a listei de prioritati privind restaurarea si conservarea obiectelor din patrimoniului muzeului.

6.2.4 Seful de sectie coordoneaza activitatea de expozitiei,

- a) Valorificarea expozitionala si paraexpozitionala a patrimoniului cultural aflat in administrare.
- b) Promovarea imaginii “ *complexului* ” în scopul creșterii fluxului de vizitatori.

Seful sectiei are urmatoarele atributii de baza privind activitatea expozitionala:

- a) Realizarea de programe si proiecte culturale privind patrimoniul arheologic;
- b) Amenajarea expozitiei de baza : crearea circuitului expozitional, completarea etichetajului, s.a., participarea la organizarea expozitiilor temporare sau itinerante;
- c) Realizarea de programe si proiecte educationale adecvate unor categorii speciale de public: persoane cu handicap, persoane de varsta a treia, elevi, studenti etc;
- d) Organizarea de cursuri, conferinte, simpozioane, colocvii;
- e) Prezentarea de propuneri privind incheerea de protocoale de colaborare si parteneriat, referitoare la educatia permanenta a publicului, cu alte institutii culturale la nivel national si international;
- f) Valorificarea arhivei de filme si imagini a muzeului prin elaborarea de programe educative pentru mediile de invatamant superior si mediu si crearea de puncte de documentare pentru public;
- g) Mediatizare activitatilor muzeului prin realizarea si dezvoltarea relatiilor cu mass-media;
- h) evaluarea realizarii obiectivelor inscrise in lista de programe culturale potrivit urmatoarelor criterii:
 - cercetarea cu prioritate a colectiilor muzeale si a patrimoniului cultural din teren ,in vederea

- organizarii si imbogatirii expozitiilor de baza cu noi componente;
- realizarea unor publicatii stiintifice ca rezultat al cercetarii in domeniu sau a unor cataloage de patrimoniu;
 - organizarea unor expozitii temporare de mare tinuta, cu realizarea de cataloage, afise, postere.
 - Respectarea principiilor de restaurare si a normelor de conservare, restaurare a unor bunuri de patrimoniu cu un grad mare de dificultate;
 - Participarea cu studii si comunicari stiintifice la colocvii, simpozioane, mese rotunde si publicarea acestora in revistele de specialitate;
 - Intocmirea si realizarea unor programe de pedagogie muzeala si relatii cu publicul-lectorate, conferinte;
 - Preocuparea pentru evidenta computerizata a inventarelor generale si partiale, registre de clasare, declasare, buna gestionare a patrimoniului si legatura neintrerupta cu Ministerul Culturii si Patrimoniului National;
 - Participarea constructiva la ridicarea prestigiului national si international al institutiei prin cercetari efectuate privind patrimoniul aflat in colectii muzeale;
 - Organizarea de manifestari culturale: seri muzeale, colocvii, simpozioane, conferinte, congrese si alte actiuni specifice institutiei;
 - Asigurarea desfasurarii programelor culturale de valoare in raport cu producerea diverselor evenimente culturale si optiunile participantilor;
 - Asigurarea conditiilor propice pentru desfasurarea manifestarilor culturale cu caracter permanent concretizate in editii periodice;
 - Contributii manageriale la realizarea de activitati remarcabile in actiunile institutiei: sporirea numarului de expozitii, cresterea numarului de vizitatori, reducerea cheltuielilor;

Art.6.3 Sarcinile cercetatorilor stiintifici

- a) Cercetarea se va desfasura pe baza de proiecte si programe de cercetare (anuale si pe termen mediu/lung), cu obiective stabilite in conformitate cu interesul institutiei.
- b) Rezultatele cercetarii vor fi consemnate de catre specialisti in rapoarte de cercetare, care justifica finantarea oricarui proiect/ program.
- c) Cercetare de teren prin identificarea prin periegeza, documentare, informatii si relatii a schimbarilor produse in regimul spatiului construit, al lucrarilor agricole, de sistematizare sau hidro-amelioratii.
- d) Completarea” zonelor albe „ de cunoastere istorica din spatiul de responsabilitate a **“muzeului”**
- e) Completarea si cresterea colectiilor prin intocmirea fiselor analitice de evidenta a patrimoniului, dosare de evidenta, programe de evidenta computerizate s.a.
- f) Salvarea unor situri , statii sau depozite arheologice identificate prin lucrari de topografie si constructii.
- g) In urma sapaturilor se va prezenta lista completa a obiectelor descoperite; in cazul descoperirii de obiecte din metale pretioase sau piese de o deosebita valoare muzeistica lista va fi insotita de proces verbal incheiat la fata locului cu trei martori care au participat la lucrarile de cercetare, obiectele descoperite vor fi predate pe baza de proces verbal conservatorului responsabil .
- h) Specialistii sectiei vor participa cu rapoarte si lucrari de specialitate la sesiuni de rapoarte , simpozioane, colocvii, congrese stiintifice organizate in tara si strainatate.
- i) Respectarea normelor de cercetare, a normelor de protectia muncii si a eticii profesionale.
- j) orice alte atributii stabilite prin fisa postului si dispozitia sefului de sectie.

Art.6.4 Sarcinile si atributiile muzeografilor

- a) Muzeograful este specialistul care constituie, dezvoltă, administrează, cercetează, protejează, evaluează și clasează patrimoniul muzeal;
- b) Muzeograful pune în valoare patrimoniul muzeal prin expunere publică în scopul cunoașterii, educării și recreării publicului;
- c) Muzeografi sunt responsabili de patrimoniul natural, cultural și imaterial pe care îl gestionează, cercetează, promovează și îl valorifică;
- d) Muzeografi constituie, cercetează, realizează evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului propriu instituției muzeale căreia îi aparțin ;
- e) Muzeografi organizează și supraveghează aranjarea, catalogarea și expunerea colecțiilor, le studiază împreună cu alți specialiști, le mențin în condiții corespunzătoare împreună cu personalul auxiliar din muzee și le aduc la cunoștința publicului larg
- f) Muzeografi coordonează sau participă la realizarea de programe educative, cum ar fi work-shop-uri, conferințe sau vizite ghidate în colecții, pentru a atrage un public mai larg din cadrul comunității, localității sau grupului pe care îl deservește intrând în interacțiune cu comunitatea din care fac parte și promovând patrimoniul acestuia în concordanță cu rolul educațional al muzeului ;
- g) Muzeografi constituie colecțiile/patrimoniul prin achiziții, donații, colectări din teren și schimburi intermuzeale ;
- h) Un muzeograf are ca atribuție principală menținerea colecției, precum și alte activități prevăzute în fișa postului ;
- i) Muzeograful colaborează cu alți muzeografi pentru realizarea de programe cultural-educative sau alte activități conform politicii instituției muzeale ;
- j) Muzeografi petrec mult timp lucrând cu publicul furnizând asistență și servicii educative sau menținând relații cu mass-media sau alte persoane sau instituții externe muzeului ;
- k) Muzeografi cercetează și procesează înregistrările în colaborare cu specialiști din același domenii ;
- l) Ocupația de muzeografi presupune acumularea unor abilități și competențe din domenii conexe și în interacțiune cu activitatea zilnică a acestuia și aplicarea unor cunoștințe din mai multe domenii cum ar fi : pedagogie sau relații publice, pe lângă domeniul științific de bază ;
- m) Muzeografi sunt persoane flexibile dat fiind marea varietate de responsabilități : au nevoie de abilități de a lucra cu computerul, de a comunica în limbi străine și abilități de lucru în echipă ;
- n) orice alte atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziția șefului de secție.

Art.6.5 Sarcinile muzeografului cu atribuții de restaurare a bunurilor culturale sunt următoarele:

- a) preia de la conservatori bunurile din colecție pentru restaurare în laborator pe baza de proces verbal;
- b) preia de la muzeografi materialele și obiectele arheologice ce urmează să se restaureze conform normelor în vigoare;
- c) întocmește dosarele de restaurare pentru bunurile culturale mobile și le înaintează Comisiei de restaurare pentru stabilirea metodei de restaurare în funcție de starea de conservare, valoarea patrimonială și cerințele valorificării expoziționale.
- d) respecta normele de protecția muncii în conformitate cu locul de muncă ;
- e) să asigure funcționarea corectă a aparaturii din dotare;
- f) întocmește fișele de restaurare și dosarul pentru fiecare obiect restaurat cu înregistrarea tuturor etapelor prin care a trecut obiectul până în faza de expunere;

- g) raspunde de integritatea obiectului primit sau restaurat;
- h) restaureaza toate obiectele de ceramica, metal, sticla care necesita o astfel de operatiune;
- i) preda obiectele restaurate gestionarului de depozit in conditii optime de expunere;
- j) participa cu personalul stiintific la organizarea depozitelor de colectie;
- k) ia masuri de asigurare a securitatii obiectelor sau materialelor arheologice, propune masuri de prevenirea si sustragerea lor, vegheaza ca orice interventie asupra obiectelor sa se faca de catre personalul calificat;
- l) orice alte atributii stabilite prin fisa postului si dispozitia sefului de sectie.....

În cursul procesului de restaurare a obiectelor de patrimoniu restauratorul va avea în vedere următoarele principii:

- a) păstrarea în totalitate a părților originale din obiect. Nici o intervenție nu trebuie să înlăture, să diminueze, să falsifice părți ale obiectului (Primum non nocere);
- b) folosirea unor materiale similare celor originale sau, dacă nu este posibil, acestea să aibă proprietăți fizico-mecanice cât mai apropiate celor originale (Compatibilitatea materialelor);
- c) utilizarea unor materiale, substanțe etc. care au fost experimentate, testate în condiții controlate, suficient de riguroase pentru a fi concludente în determinarea incompatibilităților și efectelor secundare;
- d) folosirea unor materiale, substanțe reversibile etc. care pot fi îndepărtate ulterior, fără a afecta starea obiectului. Materialele nereversibile se vor folosi numai în situații limită în care utilizarea lor ar constitui singura modalitate de salvare a obiectului;
- e) toate intervențiile asupra obiectului, din punctul de vedere al naturii, poziționării, completării zonelor lacunare etc., să se poată observa fie prin examinare directă, fie prin intermediul documentației din dosarul de restaurare (Lizibilitatea intervențiilor);
- f) nu se vor face completări dacă lipsește mai mult de 50% din original (Restaurarea se oprește unde începe ipoteza);
- g) urmărirea evoluției stării obiectului restaurat prin efectuarea de controale periodice.

Art. 6.6 Sarcinile muzeografului responsabil cu relatii publice are următoarele atribuții principale:

- a) identificarea surselor externe de finanțare, în diversitatea lor de forme compatibile cu specificul Muzeului;
- b) identificarea de programe și proiecte de cercetare și acțiuni culturale cu finanțare de stat sau privată, națională sau internațională, din sfera de competență și interes a specialiștilor muzeului, realizarea aplicațiilor și gestiunea proiectelor aprobate;
- c) informează permanent specialiștii din muzeu despre posibilitățile și condițiile acestor forme de finanțare externă;
- d) urmărește și răspunde de desfășurarea și intensificarea relațiilor cu vizitatorii muzeului precum și cu diferite grupuri-țintă din afara acestuia (presă, instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură, sponsori, etc.);
- e) se preocupă de evaluarea și captarea publicului și de materialele de informare a acestuia;
- f) organizează și răspunde de ghidajul publicului în expozițiile muzeului, inclusiv de vizitele de protocol;
- g) stabilește, întreține și dezvoltă relații cu toate instituțiile și categoriile de public ce pot fi atrase în desfășurarea sau susținerea activităților muzeului;
- h) urmărește promovarea muzeului în diferite medii (cultural, turistic, universitar, etc.) prin campanii de publicitate în media și hors-media, concepute și concretizate în funcție de categoriile de receptori.
- i) Urmărește agenda activităților muzeului și o aduce periodic la cunoștința conducerii și a Responsabilului Științific.
- j) are obligația de a realiza evidența ritmică a vizitatorilor cu plată și fără plată, a grupurilor,

- evidență sintetizată pe luni și raportată conducerii muzeului;
- k) întocmirea situațiilor statistice privind activitatea expozițională .
 - l) orice alte atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziția șefului de secție.

Art. 6.7 Sarcinile muzeografului responsabil cu protecția muncii, coordonat de directorul “**complexului**” are următoarele atribuții principale:

- a) Intocmește potrivit legislației în domeniul instrucțiilor de protecția muncii
- b) efectuează instrucțiile de protecție a muncii la încadrarea în activitate a personalului și a celor periodice, conform legislației în vigoare;
- c) întocmește fișelor de protecție a muncii și le actualizează periodic.
- d) ia măsuri pentru efectuarea controalelor medicale periodice;
- e) stabilirea tipurilor de analize necesare fiecărei categorii de personal;
- f) stabilește programul de acordare echipamentelor de protecție și a materialelor de protecția muncii.
- g) verifică periodic echipamentele tehnice, funcționarea acestora în parametri tehnici.
- h) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.
- i) orice alte atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziția șefului de secție.....

Art.6.8 Sarcinile conservatorului de muzeu sunt următoarele:

- a) determină calitatea mediului ambiant din spațiile în care sunt expuse sau depozitate bunurile de patrimoniu: temperatura, umiditatea relativă, calitatea spectrală a radiațiilor electromagnetice, intensitatea luminoasă, factorii de poluare și biodegradare; înregistrează permanent valorile și variațiile acestor factori, determină formele specifice de manifestare și efectele lor,
- b) asigură funcționarea corectă a aparatelor folosite pentru controlul condițiilor microclimatice (termohigrometre, termohigrografe, psihometre, luxmetre, etc.); studiază și prelucrează, inclusiv statistic rezultatele înregistrărilor făcute cu aceste aparate și ia măsuri pentru corectarea anomaliilor constatate (reducerea temperaturii, corectarea excesului sau a deficitului de umiditate) pentru asigurarea stabilității microclimatice privind normele specifice.
- c) Conduce Registrul pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document oficial obligatoriu, cu caracter permanent, în care se înregistrează totalitatea bunurilor culturale deținute de o instituție, precum și principalele elemente de identificare, dată, proveniență și valoare ale acestora.
- d) participă la organizarea expozițiilor temporare, precum și la reorganizările expoziției de bază, stabilind modalitățile concrete de etalare a obiectelor potrivit normelor de conservare.
- e) întocmește fișele de „sanatate”, pentru obiectele muzeale și controlul permanent al stării lor de conservare.
- f) face propuneri privind restaurarea bunurilor din colecțiile de care se ocupă, restaurare care urmează să fie făcută de către restauratorii instituției, în acest sens întocmește anual lista bunurilor respective.
- g) asigură dezinfectarea obiectelor care se introduc în muzeu, ia măsuri pentru dezinfectarea obiectelor care se introduc în muzeu, ia măsuri pentru dezinfectarea și dezinsectizarea depozitelor și a salilor de expunere ori de câte ori se depistează existența unor procese de biodegradare.
- h) participă împreună cu muzeograful la organizarea depozitului de obiecte arheologice, în acest sens indică cele mai potrivite sisteme de plasare a obiectelor în funcție de specificul lor și de cerințele asigurării unei stări de repaus complet în evitarea tensionării care ar putea rezulta din plierea, faldarea, agățarea lor.
- i) avizează expunerea obiectelor fragilizate, indicând dacă acestea pot fi expuse, cât timp și ce

masuri trebuie sa se ia pentru protejarea lor.

- j) indeplineste orice alte sarcini care se inscriu i sfera activitatii de ocrotire si conservare a patrimoniului in colaborare cu angajatii institutiei.
- k) Conservatorul gestionar nu va permite accesul persoanelor straine in spatiul in care sunt depozitate obiectele de patrimoniu .
- l) Conservatorul gestioar al obiectelor de patrimoniu nu v-a incredinta cheia depozitului altui salariat ori unor persoane straine.
- m) Conservatorul gestionar va permite accesul specialistilor in spatiul unde sunt depozitate obiecte de patrimoniu pentru studiu si cercetare,numai in prezenta sa dupa obtinerea prealabila a avizului directorului „ **complexului** ”
- n) orice alte atributii stabilite prin fisa postului si dispozitia sefului de sectie.

Art.6. 9 Bibliotecarul –responsabil cu activitatea bibliotecii specializate din cadrul sectiei: Muzeul de Arheologie Callatis, este subordonat sefului de sectie si are urmatoarele atributii:

- a) se va ocupa de organizarea si gestionarea bibliotecii specializate , evidenta globala si individuala a volumelor si periodicelor din biblioteca specializata in conformitate cu Legea bibliotecilor nr.334/2002 cu modificarile si completarile ulterioare
- b) va conduce evidenta documentelor in sistem traditional si informatizat, asigurand astfel:
 - a) evidenta globala, prin registrul de miscare a fondurilor (R.M.F.);
 - b) evidenta individuala, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;
 - c) evidenta periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor in unitati de inventar;
 - d) evidenta analitica, pe fise insotite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite in gestiuni si care fac parte din patrimoniul cultural national mobil.
- c) bibliotecarul este obligat sa dezvolte colectiile de documente a muzeului, prin achizitionarea de titluri de specialitate din productia editoriala curenta, precum si prin completarea retrospectiva.
- d) va imbogati colectia bibliotecii muzeului prin constituirea si dezvoltarea prin transfer, schimb interbibliotecar national si international, donatii, legate si sponsorizari, precum si prin achizitionarea unor servicii culturale de biblioteca, respectiv achizitionarea de documente specifice, publicatii, carti vechi si din productia editoriala curenta, indiferent de valoarea lor si de suportul pe care au fost inregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizarii eficiente a fondurilor publice, a transparentei si a tratamentului egal, in conditiile legii.
- e) *Conduce activitatea de secretariat* - raspunde de:
 - a) înregistrarea tuturor documentelor care intră și ies din muzeu;
 - b) sortarea documentelor pentru mapa director;
 - c) repartizarea documentelor conform circuitului documentelor;
 - d) transmiterea corespondenței în interiorul și în exteriorul muzeului;
 - e) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.
- f) primeste documentatia necesara si intocmeste contractele,devizele si situatiile de plata privind activitatea de supraveghere si cercetare arheologica sub directa coordonare a responsabilului de santier si colaboreaza in acest domeniu cu specialistii muzeului.
- g) activitati muzeale in cadrul expozitiei conform specificului functiei.
- h) orice alte atributii stabilite prin fisa postului si dispozitiei sefului de sectie..
- i) bibliotecarul are responsabilitati privind activitatea de casierie:

Art.6.10.Custodele sala este subordonat sefului de sectie si au urmatoarele atributii:

- a) cunoasterea exponatelor si a locului de amplasare a celor mai valoroase si semnificative obiecte, in acest sens seful de sectie trebuie sa asigure instruirea permanenta a personalului de supraveghere in acest sens;
- b) asigurarea securitatii bunurilor expuse pe durata vizitarii expozitiei, in acest sens angajatul nu

- trebuie sa paraseasca locul de munca fara ca sarcinile de supraveghere sa nu fi fost preluate de alte persoane desemnate de seful de sectie;
- c) la deschiderea expozitiei verifica sigiliile salilor si daca obiectele sunt la locul lor, aceesi operatiune se face la inchiderea muzeului, dupa ce personalul avizat s-a incredintat, printr-un control minutios, ca nu au mai ramas persoane straine in muzeu;
 - d) supravegherea discreta a vizitatorilor pentru a impiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate in expunere libera.
 - e) asigurarea aerisirii spatiului expozitional conform indicatiilor conservatorilor;
 - f) deschiderea vitrinelor din expozitie, demontarea si montarea lor in scopul extragerii obiectelor pentru studiu se va face in afara programului de vizitare in prezenta conservatorului si cu avizul directorului si sefului de sectie.
 - g) scoaterea unui obiect din sector se va face pe baza unui proces verbal incheiat intre gestionarul bunurilor de patrimoniu si conservator sau restaurator si aprobat de catre conducatorul institutiei, act in care trebuie sa se consemneze denumirea obiectelor, numarul de inventar, persoana care-l ridica, motivarea scoaterii si destinatia;
 - h) în vederea asigurării securității bunurilor expuse este interzisă părăsirea sectorului fără ca sarcina de supraveghere să fie preluată de persoana de dublaj;
 - i) este interzisă deschiderea vitrinelor în prezența vizitatorilor;
 - j) va observa starea de conservare a obiectelor și va semnala imediat cele mai mici accidente la piese sau la elementele decorative fixe din lemn, textile, stucatură, piele, metal, cristal, vitralii etc.;
 - k) are datoria de a-și însuși și perfecționa pregătirea profesională prin studiu individual sau prin sistemul de instruire la nivelul instituției;
 - l) menține în perfectă stare de curățenie și ordine spațiile anexe folosite personal (baie, grup sanitar); s-a intretina zilnic curatenia in spatiile expozitionale;
 - m) la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalînd imediat orice nereguli în scris sau, după caz, oral;armeaza sistemul de monitorizare si interventie la plecare.
 - n) consemneaza in procesul verbal orice evenimente importante privind securitatea bunurilor aflate in expozitie.
 - o) declanseaza sistemul de alarmare in cazul unor situatii speciale.
 - p) fotografierea sau filmarea se vor realiza doar cu aprobarea conducerii instituției;
 - q) să cunoască și să respecte instrucțiunile prevenirea și stingerea incendiilor;
 - r) răspunde de securitatea muzeului (la plecare verifică starea ferestrelor, a ușilor, sigiliilor etc.si activeaza sistemul de alarmare);
 - s) este responsabil cu evidenta si gestionarea altor valori reprezentand bilete taxe intrare si materiale oferite spre vanzare vizitatorilor .
 - t) pe timpul serviciului, nu se vor executa alte activități care ar putea periclita supravegherea optimă a spațiilor expozitionale.;
 - u) aducerea la cunoștința șefilor ierarhici, în mod operativ, a oricăror aspecte negative, care ar pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație de termoficare cât și prezența biodegradatorilor – rozătoare);
 - v) să interzică intervenția în expunerea obiectelor de patrimoniu sau manevrarea exponatelor fără avizul autorizat;
 - w) gestionează biletele de intrare în muzeu și materialele publicitare, ținînd evidența analitică a stocului;
 - x) predă, după programul stabilit, sumele rezultate, la casierie ține evidența zilnică a vizitatorilor;
 - y) solicită, din timp de la magazia muzeului materiale publicitare, pentru vânzare si bilete taxe intrare de la compartimentul contabilitate.

- z) nu va introduce in perimetrul de efectuare a curăteniei decît materiale permise de normele de conservare;

Departamentul Casa de Cultura Mangalia

Art.6.17 Referentul de specialitate care isi desfasoara activitatea in cadrul Casei de Cultura Mangalia, este subordonat directorului institutiei si are urmatoarele atributii principale:

- a) organizarea de programe și proiecte cultural-artistice și de educație permanentă, potrivit specificului local și în concordanță cu nevoile comunităților locale;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice;
- d) stimularea creativității și talentului;
- e) cultivarea valorilor și' autenticității creației populare contemporane și artei interpretative din toate genurile - muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură, artizanat etc.;
- f) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale culturii tradiționale și creației populare contemporane;
- g) propunerea organizarii de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;
- h) atragerea cetățenilor în activități de inițiere, cunoaștere și ocrotire a mediului natural și a mediului culturii populare;
- i) inițierea dezvoltării cooperării și schimburilor culturale pe plan zonal, național și internațional.
- j) să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural;
- k) să le orienteze spre activitățile cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes al acestora și aptitudinile demonstrate;
- l) să integreze beneficiarii în colectivele de lucru, pe baza opțiunilor formulate;
- m) să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic;
- n) să elaboreze proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;
- o) să analizeze fezabilitatea acestora și să pregătească implementarea lor;
- p) să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor.
- q) Diversificare ofertei culturale si capacitatea acesteia de a produce coeziune sociala si crestere sensibila a calitatii vietii

Art.6.18 Referentul –administrativ- care isi desfasoara activitatea in cadrul Casei de Cultura Mangalia este subordonat directorului institutiei si are urmatoarele atributii:

- a) intocmirea planului de dotari si de aprovizionare a muzeului precum si a contractelor si comenzilor aferente si supunerea lor spre aprobare
- b) urmarirea asigurarii eficientizarii consumurilor materiale si a incadrarii acestora in sumelor alocate prin buget
- c) stabilirea, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, a masurilor de asigurare tehnico-materiala pentru indeplinirea programelor prevazute in planul anual al activitatilor muzeului
- d) asigurarea organizarea evidentei gestiunii mijloacelor fixe, a materialelor ,obiectelor de inventar si a altor valori date in administrare
- e) asigurarea bunei functionari a serviciilor telefonice si de internet ale muzeului.

- f) asigurarea bunei functionari a serviciilor de apa si energie electrica
- g) asigurarea aprovizionarii cu materiale de intretinere si consum , cu bunuri de inventar ,mijloace fixe necesare desfasurarii activitatii specifice muzeului
- h) ia masuri de asigurare a regulilor igienico-sanitare in unitate si in zonele aferente
- i) orice alte activitati stabilite prin fisa postului si normele legale

Departamentul bibliotecii

Art. 6.19 Bibliotecarii care isi desfasoara activitatea la Biblioteca Municipala si Biblioteca Franceza, sunt subordonati directorului institutiei ai au urmatoare atributii:

- a) Conduc evidenta, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecii,astfel:
 - **evidenta globală - pe registre de mișcare a fondurilor (R.M.F.) - structurată pe trei părți (1 - intrari; 2 - iesiri; 3 - recapitulare);**
 - **evidenta individuală - pe registre de inventar (R.I.)** - cu numerotare de la 1 la infinit; *Registrul inventar* este un act contabil, supunandu-se cerintelor documentelor cu *regim special*, iar eventualele modificari ale datelor inscrise pot fi facute numai cu respectarea regulilor stabilite pentru documentele contabile.
 - **va inregistra fondul bibliotecar primit prin donatie sau schimb interbibliotecar in evident globala si evidenta individuala. Documentele sunt inscrise in ordinea cronologica a intrarii lor in biblioteca.**
 - **in perioada 01 -29 ale fiecarei luni va stabili valoarea fondul bibliotecar primit prin donatie sau schimb interbibliotecar , si lunar va comunica situatia compartimentului contabilitate pana la data de 29 ale lunii, pentru inregistrarea in evidenta sintetica.**
 - **le este interzis detinerea fondului bibliotecar fara valoare si fara a fi inregistrat in evident globala si evidenta individuala a bibliotecii.**

b) Bibliotecarul evidențiază, gestionează și inventariaza documentele specifice pe care le dețin, în sistem manual sau automatizat, în conformitate cu prevederile normelor metodologice in domeniu.

(1) Evidenta manuală a documentelor de biblioteca (cărți, publicații periodice și alte documente grafice și audiovizuale) se tine pe formulare tipizate, astfel:

- a) evidenta globală - pe registre de mișcare a fondurilor (R.M.F.) - structurată pe trei părți (1 - intrari; 2 - iesiri; 3 - recapitulare);
- b) evidenta individuală - pe registre de inventar (R.I.) - cu numerotare de la 1 la infinit;
- c) evidenta preliminară pentru periodice - pe fise tipizate, pana la constituirea lor în unități de evidenta;

(2) Fiecărui document de biblioteca, înscris în registrul de evidenta individuală, îi revine un număr de identificare unic. Același număr este înscris și pe documentul în cauza, direct sau prin aplicarea unor etichete, inclusiv cod de bare, în funcție de natura suportului pe care este imprimata informația. Documentele se marcheaza cu ștampila institutiei în gestiunea căreia se afla.

(3) Fiecare document de biblioteca, purtător al unui număr de identificare, constituie o unitate de evidenta sau un volum.

(4) Constituirea unității de evidenta, în cazul publicațiilor periodice, seturilor de diapozitive, documentelor foto și al altor materiale se face potrivit prezentelor norme metodologice.

(5) În actele de evidenta nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, prin procese-verbale de constatare ale căror numere se înscriu la rubrica "Observații".

(6) Evidenta globală și individuală realizată în sistem automatizat va cuprinde toate elementele de identificare a unităților de evidenta, respectiv a loturilor din care acestea fac parte, cu respectarea conținutului de informații prevăzut de R.M.F. și R.I. Aceasta evidenta poate fi la nevoie transpusa pe discheta și/sau liste pe hârtie.

(7) Modificările intervenite în evidenta individuală realizată în sistem automatizat (scoateri și intrări din și în evidenta) se notifica după același procedeu ca și în cazul evidenței manuale, iar documentele de motivare (proces-verbale) se păstrează în dosar separat.

(8) Documentele specifice care aparțin bibliotecilor se constituie în gestiuni.

Art. 6.20 Intrarea în gestiune a documentelor se poate produce în următoarele situații: prin achiziții, schimb interbibliotecar, donații, constituirea depozitului legal național sau local, transfer, sub forma de rezultat al unor cercetări și activități proprii etc.

Art. 6.21 Bibliotecarii sunt obligați să dezvolte colecțiile de documente ale bibliotecii, prin achiziționarea de titluri de specialitate din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.

Să îmbogățească colecția bibliotecii prin constituirea și dezvoltarea prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

Art. 6.21 Să întocmească situațiile statistice anuale privind activitatea bibliotecii.

Compartimentul contabilitate și resurse umane

Art.6.(11) Contabilitatea “ *complexului*” este organizată în cadrul compartimentului contabilitate, resurse umane și este condusă de către economist, persoana împuternicită să îndeplinească această funcție.

Compartimentul contabilitate, resurse umane, cuprinde următoarele categorii de posturi: economist, casier,

Economistul este subordonat directorului și conduce direct activitatea de contabilitate ce cuprinde bugetul, finanțele precum și activitatea de resurse umane din cadrul “ *complexului*” și îndeplinește următoarele atribuții specifice domeniului său de responsabilitate.

Art.6 (12). Economistul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități în domeniul bugetar :

- a) elaborează proiectele de buget anuale pentru subvenții de la bugetul local și din venituri proprii și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- b) organizează activitatea financiar contabilă la nivelul “ *complexului*” și întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le depune la direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Mangalia, la termenele stabilite de acesta.
- c) organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității, anualității;
- d) întocmește și depune lunar, trimestrial și anual, monitorizarea cheltuielilor de personal, și a execuției bugetare.
- e) exercită controlul financiar preventiv la nivelul “ *complexului*” , asigură utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției, propriu nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse controlului financiar preventiv propriu.
- f) verifică și avizează prin controlul financiar preventiv toate contractele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- g) răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) răspunde de utilizarea, în condițiile legii, a subvențiilor acordate de la bugetul local și din veniturile proprii ale instituției.
- i) organizează inventarierea anuală a patrimoniului, făcând propuneri privind gestiunile și conturile de inventariat, componența comisiilor de inventariere, graficul de desfășurare a

- inventarelor, astfel încât să fie respectate termenele legale; ia măsuri operative de valorificare a rezultatelor inventarierii ;
- j) coordonează gestiunea mijloacelor fixe ,obiectelor de inventar si a materialelor la nivelul institutiei si pe gestiuni.
 - k) gestionează fondurile publice, patrimoniul public, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public
 - l) organizează aplicarea Ordinului ministrului finantelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare
 - m) organizează si exercita controlul financiar preventiv propriu la nivelul “ **complexului**”
 - n) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.

Art.6 .13 In domeniul financiar, **economistul** are urmatoarele atributii:

- a) urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații), cu respectarea dispozițiilor legale;
- b) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- c) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- d) în baza dispozițiilor emise de conducătorul “ **complexului**”, asigură reținerea sumelor reprezentând sancțiuni contravenționale materiale sau civile, după caz;
- e) efectuează plățile către salariații institutie si bugetul de stat și către terți;
- f) asigură raporturile institutiei cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz;
- g) asigură organizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară;
- h) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului jurnal;
- i) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică pe surse de finanțare si centralizat la nivelul institutiei care stau la baza întocmirii situațiile contabile necesare întocmirii situatiilor financiare trimestriale și anuale
- j) întocmeste lunar contul de executie pe surse de pe surse de finanțare si centralizat la nivelul institutiei precum si anexele conform dispozitiilor legale.
- k) organizeaza controlul financiar preventiv si de gestiune in cadrul “ **complexului**” precum si circulatia documentelor.

Art.6 .14 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile principale ale **economistului** privind activitatea de resurse umane sunt urmatoarele:

- a) organizează ocuparea posturilor prin concurs, cu respectarea prevederilor legale în materie, asigurând secretariatul concursurilor
- b) întocmește contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă la termenele și în condițiile prevăzute de lege; întocmeste dispozitiile de salarizare.
- c) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind accesul salariaților la programe de formare profesională etc.;
- d) verifică legalitatea acordării sporurilor și asigură actualizarea lor;
- e) efectuează lucrările privind evidența personalului și dosarele de personal;
- f) întocmește statul de funcții al muzeului în baza organigramei întocmita de director,

- actualizează statul de personal și statele de concedii;
- g) întocmește dosarele de pensionare;
- h) întocmește statele lunare de plată și documentația necesară controlului trezoreriei
- i) întocmește și transmite spre aprobare directorului programarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- j) ține evidența concediilor de odihnă, celor medicale și fără plată;
- k) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat și la bugetul general consolidat.
- l) completează și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
- m) eliberează legitimații de serviciu și adeverințe salariaților și foștilor salariați ai “*complexului*”, specifice domeniului său de activitate;
- n) întocmește, potrivit legii, situații statistice specifice domeniului său de activitate.

6.15 Casierul este subordonat economistului și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități.

- a) respectarea regulamentului operațiilor de casă . cu modificările legislative ulterioare.
- b) efectuarea încasărilor și plăților în numerar
- c) acordarea de avans în numerar și decontarea lor
- d) evidența și păstrarea numerarului
- e) respectarea disciplinei de casă
- f) organizarea și administrarea conform prevederilor legale a arhivei instituției; gruparea documentelor în dosare pe probleme și termene de păstrare,
- g) inventarierea arhivei curente la compartimente, predarea la arhiva a unității a documentelor create la compartimente,
- h)ținerea registrului de evidență curentă a arhivei, ordonarea și inventarierea documentelor create înainte de aplicarea nomenclatorului ,
- i) întocmirea ghidului topografic al documentelor și depozitelor, informarea conducerii unității despre eventualele degradări, distrugerii, sustragerii de documente, cunoașterea legislației arhivistice,
- j) protecția informațiilor clasificate și accesul la informațiile de interes public, precum și sistematizarea documentelor în depozitul de arhivă, păstrarea și conservarea documentelor conform legislației arhivistice, depunerea documentelor permanente la arhivele naționale, asigurarea ordinii și curăteniei în depozitul de arhivă, mijloace de protecție PSI, precum și activități de evidență primară-personal;
- k) precum și alte atribuții reglementate prin normele legale

Art.6.16 Ingrijitorul este subordonat economistului și are următoarele atribuții:

- a) asigură curățenia spațiilor interioare și exterioare a clădirilor aflate în administrare.
- b) instiintează de urgență organele competente de orice situație deosebită la locul de muncă
- c) iau măsuri pentru prevenirea sustragerilor, distrugerilor sau degradărilor bunurilor aflate în administrarea instituției.
- d) orice alte activități stabilite prin fișa postului și normele legale.

Capitol VII

Bugetul de venituri si cheltuieli

Art.7.1 Formarea resurselor financiare ale „ **complexului**” are în vedere două mari categorii de fonduri și o categorie facultativă :

- fonduri bugetare sunt constituite din subventii acordate de la bugetul local, necesare îndeplinirii sarcinilor și funcției social publice.
- venituri proprii constituite din :
 - taxe intrare vizitare muzeu,
 - valorificări de produse din activități proprii, publicatii, manifestari culturale.
 - prestări servicii către terți reprezentând cercetări și supravegheri arheologice la obiectivele de investiții pentru descărcare de sarcină arheologică,
 - tarifele pentru utilizarea temporara a spatiilor,
 - tarife pentru organizarea de spectacole și alte manifestări culturale.
 - tarife pentru activitățile de petrecere a timpului liber
- altă categorie de resurse facultativă o reprezintă donațiile si sponsorizările clar determinate prin dispoziții legale.

Art.7.2 Veniturile proprii ale „ **complexului**” realizate din acțiunile culturale și din orice alte surse, în condițiile prevăzute de normele privind finanțele publice se încasează, se administrează, se utilizează, raportează și se contabilizează de către acesta potrivit dispozițiilor legale.

Veniturile proprii realizate se rețin integral de către „ **complex** ” pentru finanțarea activității proprii de functionare, iar cele din valorificarea bunurilor în condițiile legii se vor folosi pentru cheltuielile de dezvoltare.

Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului „ **complexului**” din venituri proprii, se raportează în anul următor, cu excepția alocațiilor de la bugetul local , aferente obligațiilor ori programelor minimale stabilite prin contract și nerealizate, care se virează la bugetul local.

Excedentele rezultate din execuția bugetului „ **complexului**” finanțat **din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local** se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul local, în limita sumelor primite de la acesta, dacă legea nu prevede altfel.

Art.7.3 Cheltuielile de functionare si de dezvoltare ale „ **complexului**” sunt finantate din:

- venituri proprii și
- subvenții acordate de la bugetul local.

Art.7.4 Cheltuielile inscrise in de buget au la baza date de fundamentare privind:

- cheltuielile de personal atat pentru personalul de specialitate dar si administrativ, ce participa la realizarea programelor si obiectivelor institutiei , avand in vedere redimensionarea la strictul necesar a personalului de specialitate si auxiliar in conditii economice nefavorabile. Finantarea de la buget a cheltuielilor de personal se efectueaza in concordanta cu sarcinile,atributiile si serviciile pe care le are de realizat institutia avand in vedere numarul maxim de personal aprobat
- cheltuielile cu bunuri si servicii.
- cheltuielile de capital

Art.7.5 La stabilirea programelor finantate din subventii de la bugetul local si venituri proprii se are in vedere urmatoarele:

- identificarea prioritatilor si a serviciilor culturale oferite in contextul legislativ actual,precum si modificari ale acestora in orizontul de timp la care se refera;

- identificarea posibilitatilor de crestere a eficientei in utilizarea resurselor;
- investitiile necesare in perioada respectiva si stabilirea prioritatilor acestora;
- analiza resurselor necesare finantarii programelor;

Art.7.6. Bugetul „ complexului” ofera o evaluare privind fiabilitatea proiectiei bugetare, minimizarea riscurilor privind incasarea veniturilor și angajarea cheltuielilor, fundamentarea unui buget echilibrat.

La fundamentarea proiectului de buget directorul „ **complexului**” in calitate de ordonator de credite asigura :

- dimensionarea veniturilor bugetare și a veniturilor proprii.
- prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali pentru anul pentru care se elaborează bugetul.
- politicile fiscale și bugetare, naționale și locale avute în vedere la elaborarea bugetului.
- politicile și strategiile sectoriale și locale, a priorităților stabilite în formularea propunerilor de buget.
- gradul de certitudine a veniturilor prevăzute
- dimensionarea și fundamentarea cheltuielilor bugetare pe capitol, subcapitol, titlul, articole și aliate precum și repartizarea acestora pe programe, acțiuni.
- estimarea performanțelor fiecărui program- precizarea acțiunilor, costurilor asociate, obiectivelor urmărite, rezultatelor obținute măsurate prin indicatori precizi.
- fundamentarea investițiilor și a achizițiilor publice în conformitate cu creditele de angajament și duratele de realizare a investițiilor.
- riscul depășirii cheltuielilor proiectate
- fezabilitatea propunerilor de buget pe bază de programe
- cofinanțări de proiecte de programe
- mărimea, structura și destinația fondurilor provenite din alte surse
- corelația diversilor indicatori bugetari.
- implicațiile propunerilor bugetare asupra desfășurării operațiunilor, activităților sau acțiunilor specifice ordonatorului principal de credite
- alte elemente relevante rezultate din legea bugetului anual.

Art.7.7 Bugetul de venituri și cheltuieli elaborat de „ **complex** ”, este repartizat pe trimestre, si se aprobă de către Consiliul Local Mangalia, după aprobarea legii bugetului de stat.

Capitolul VIII

Dispozitii finale

Art.8.1 Angajatii si „ **complexul** ”, sunt obligati sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare împotriva incendiilor si sa nu primejduiasca, prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul.

Art.8.2. Raporturile de munca stabilite intre „ **complex** ”, si angajatii acestuia se desfasoara cu respectarea prevederilor legale, precum si in conditiile negociate prin contractele colective si individuale de munca.

Art.8.3 „ **Complexul** ”, in calitate de angajator are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucradorilor in toate aspectele legate de munca.

Art.8.4 „ **Complexul** ”, in calitate de angajator va asigura un regim de protecție specială a muncii femeilor angajate la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii și de prevederile

prezentului regulament, pe care le socotesc ca fiind minimale.

Art.8.5 „ Complexul ”, in calitate de angajator va asigura refacerea capacitatii de munca a salariatilor in scopul prevenirii îmbolnăvirilor și recuperării capacității de muncă.

Art.8.6 „ Complexul ” va organiza paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor este obligat să execute împrejmuiri, grilaje, obloane, încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă și supraveghere video a obiectivelor aflate în administrare, sau alte asemenea mijloace necesare asigurării pazei și integrității bunurilor.

Art.8.7 „ Complexul ” in calitate de persoana juridica, creatoare și deținătoare de documente, denumita în continuare „ *creator și deținător de documente*”, răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor prezentei legi.

Art.8.8 Prezentul Regulament s-a intocmit in scopul proiectarii și eficientizării structurilor organizatorice proprii, in concordanta cu exigentele specifice și angajarea acestora in realizarea obiectivelor prestabilite, precum și stabilirea competentelor, responsabilitatilor și atribuțiilor angajatilor.

Art.8.9 Regulamentul de organizare și functionare a „ **complexului** ” se aplica tuturor salariatilor, precum și celor care lucreaza in institutie cu contract partial de munca.

Art.8.10 Prevederile prezentului Regulament de organizare și functionare se completeaza, de drept, cu dispozitiile normative in vigoare.

Art.8.11 Prevederile prezentului Regulament de organizare și functionare a „ **complexului**”, intra in vigoare incepand cu data aprobarii lui prin hotararea Consiliului Local Mangalia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PAUL FOLEANU

