

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru
MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOȚEANU” VÂLCEA
din perioada martie-aprilie 2015

Perioada de management este de 4 ani, începând cu 1 mai 2015.

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I. 1. Subordonare

În temeiul prevederilor din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care cuprinde și referiri privind organizarea și funcționarea **Consiliului Județean Vâlcea**, numit în continuare *autoritatea*, **Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea**, numit în continuare *instituția*, din municipiul Râmnicu Vâlcea, funcționează în subordinea *autorității* ca muzeu.

Instituția funcționează în baza prevederilor Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a *instituției* și ale legislației române în vigoare.

Finanțarea *instituției*, se asigură din subvenții acordate de la bugetul Județului Vâlcea, precum și din venituri proprii.

Veniturile proprii sunt gestionate în regim extrabugetar și provin din tarifele pentru serviciile oferite de muzeu, precum și din donații, sponsorizări, și din alte activități specifice, în condițiile legii.

I. 2. Obiectivele instituției:

a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;

b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;

c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

I. 3. Misiunea instituției

Instituția are misiunea de a colecționa, conserva, cerceta, restaura, comunica și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale contribuției comunității vâlcene la istoria națională.

II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Județul Vâlcea face parte din unitățile administrativ-teritoriale a căror organizare este legată de Valea Oltului, adevărată axă în lungul căreia sunt dirijate căile principale de circulație și către care converg căile de legătură dintre zonele periferice și centrul județului, având o suprafață de 5.765 km² și reprezentând 2,43% din suprafața României.

Rețeaua hidrografică este foarte bogată, distribuită uniform pe toată suprafața județului ceea ce a permis valorificarea în folosință complexă prin dezvoltarea unei vaste rețele de construcții hidrotehnice.

Resursele naturale ale județului sunt reprezentate de păduri de conifere și foioase, precum și suprafețe întinse de pășuni, fânețe, terenuri agricole, plantații pomicole și viticole, importante resurse minerale naturale ale subsolului, respectiv: pegmatite cu feldspat, cuarț și mică (zona Voineasa), calcar (în bazinul Costești-Bistrița), sare (Ocnele Mari), cărbune (Berbești, Alunu, Copăceni), țiței și gaze naturale (Băbeni, Mădulari, Făurești), precum și o gamă diversă de materiale de construcții. Pădurile îndeosebi, găzduiesc specii de animale și de păsări dintre cele mai valoroase, unele fiind declarate monumente ale naturii.

Dacă la toate acestea adăugăm bogatele și variatele izvoare de ape termale și minerale (Călimănești-Căciulata, Băile Govora, Băile Olănești), dar și resursele hidroenergetice valorificate de hidrocentralele de pe Olt și Lotru și de cele câteva microhidrocentrale, conturăm un tablou edificator al potențialului economic al județului Vâlcea.

Formele de relief sunt variate, având în alcătuire, în proporții foarte apropiate, munți, dealuri, podișuri și câmpii. Munții și podișurile au păduri și vegetație forestieră, care ocupă aproape jumătate din suprafața totală a județului. Dealurile și câmpia asigură agriculturii condiții excepționale pentru

culturile de cereale (grâu, orz, secară, porumb), plante tehnice și furajere, viță-de-vie și pomi fructiferi, cu producții mult peste media pe țară.

Turismul vâlcean, cu toate componentele sale – balnear, montan, rural (agroturismul), monahal, cultural, are un potențial semnificativ în economia județului.

Cele trei mari stațiuni balneo-climaterice din județ (Băile Govora, Băile Olănești și Călimănești-Căciulata), cu activitate de aproape două veacuri, sunt apreciate în întreaga Europă, dar și în alte colțuri ale lumii, renumite prin factorii naturali de cură balneară cu ape minerale miraculoase, care tratează cu rezultate uimitoare cele mai diverse afecțiuni ale organismului uman.

Turismul montan este reprezentat de stațiunea Voineasa, amplasată la 650 m altitudine, într-un cadru natural mirific, tonifiant și Zona Vidra, din comuna Voineasa, amplasată la altitudinea de 1.370 m, într-un mediu puternic ozonat și un cadru ambiental feeric.

Turismul rural (agroturismul) a cunoscut în ultima perioadă și cunoaște în continuare o largă dezvoltare, îndeosebi în zona montană (Malaia, Brezoi, Voineasa etc.), dar și în cea subcarpatică și deluroasă (Pietrari, Bărbătești, Vaideeni, Măldărești, Horezu – Țara ceramicii românești și altele), care asigură condiții pentru sejururi într-un cadru natural deosebit de reconfortant și cu produse alimentare ecologice, direct de la sursă.

Turismul monahal este una dintre cele mai puternice componente ale turismului vâlcean și național. Arhiepiscopia Râmnicului a împlinit 500 de ani de existență în viața comunității locale, numeroasele mănăstiri și schituri – cele mai multe din țară – de anvergură monumentală din epoca medievală: Mănăstirea Hurezi, ctitorie a Domnului Țării Românești Constantin Brâncoveanu (1688-1714), Mănăstirea Cozia, și ea operă de artă monumentală, ctitorie din secolul al XIV-lea a Domnului Mircea cel Bătrân (1386-1418), Mănăstirea Govora, care este centrul de credință și cultură în a cărei tipografie din vremea Domnului Matei Basarab s-au tipărit cărți de slujbă românească și prima carte de legi în limba română – codul juridic „Pravila de la Govora” (1640), Mănăstirile Bistrița – puternic centru cultural medieval cu influență în tot sud-estul Europei, Arnota, Dintr-un Lemn, Surpatele, Turnu, Stănișoara, Frăsinei, Cornetu, schiturile Ostrov, Pătrunsa, Iezer, Dobrușa, Jgheaburi, Bradul și Pahomie, toate cu un rol definitoriu în viața noastră spirituală.

Instituțiile publice de cultură vâlcene funcționează sub autoritatea autorităților publice ale administrației publice locale – consiliile locale și consiliul județean.

Sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea există șase instituții publice de cultură: Biblioteca Județeană "Antim Ivireanul" Vâlcea; Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea; Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea (care cuprinde; Muzeul de Istorie a Județului Vâlcea, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea; Muzeul de Artă Râmnicu Vâlcea; Muzeul Satului Vâlcean Bujoreni; Casa Memorială „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea; Complexul Muzeal Măldărești; Muzeul de Arheologie și Artă Bisericească „Gheorghe Petre-Govora” Băile Govora; Colecția de Artă „Alexandru Bălintescu” Costești); Memorialul „Nicolae Bălcescu”, din comuna Nicolae Bălcescu; Teatrul "Anton Pann" Râmnicu Vâlcea; Școala Populară de Arte și Meserii Râmnicu Vâlcea.

În municipiul Râmnicu Vâlcea există alte două instituții publice de cultură, Teatrul Municipal „Ariel” și Filarmonica „Ion Dumitrescu”, aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

În municipiul Drăgășani funcționează Muzeul Viei și Vinului, aflat sub autoritatea Muzeului Județean Aurelian Sacerdoțeanu Vâlcea, iar în cadrul Casei de Cultură „Constantin Brâncoveanu” din orașul Horezu, vestit centru al ceramicii tradiționale, există o colecție de ceramică populară.

În județul Vâlcea există 8 case de cultură: 7 în orașele Băbeni, Băile Govora, Bălcești, Brezoi (sediul este neutilizabil, în urma incendiului din anul 2000), Călimănești, Horezu și Ocnele Mari și 1 în comuna Slătioara. Nu au casă de cultură orașele Berbești și Băile Olănești, precum și municipiul Drăgășani (imobilul în care funcționa Casa de Cultură „Gib Mihăescu” a fost retrocedat proprietarului).

În mediul rural vâlcean există 132 de cămine culturale. Nu au cămin cultural următoarele 7 comune: Amărăști, Dănicei, Lăcusteni, Livezi, Măciuca, Milcoiu și Pesceana.

În județul Vâlcea mai funcționează doar două cinematografe: Cinema „Geo Saizescu” din municipiul Râmnicu Vâlcea și Cinema „Mioritza” din orașul Horezu.

În afară de Biblioteca Județeană „Antim Ivireanul” Vâlcea, care are și rol de bibliotecă municipală pentru Râmnicu Vâlcea, în județul Vâlcea există 87 de biblioteci publice: 1 municipală – Biblioteca Municipală „Gib Mihăescu” Drăgășani; 9 orașenești (Băbeni, Băile Govora, Băile Olănești, Bălcești, Berbești, Brezoi, Călimănești – Biblioteca Orașenească „A. E. Baconsky”, Horezu și Ocnele Mari – Biblioteca Orașenească „Vasile Militaru”); 77 comunale (comuna Orlești nu mai are bibliotecă, fiind distrusă de un incendiu în anul 1998).

III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

Începuturile muzeografiei vâlcene datează imediat după al II-lea război mondial, prin înființarea la Râmnicu Vâlcea, în anii 1949-1950, a primului muzeu, prin preluarea de la Liceul „Lahovari” a unor colecții de arheologie, istorie, artă plastică, icoane, carte veche bisericească, piese de științe naturale etc.

După anul 1968, Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea a cunoscut o dezvoltare și o extindere continuă a colecțiilor, transformându-se într-o instituție de cultură specializată în cercetarea, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului cultural.

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III. 1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Vâlcea, prin activitatea Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea, asigură:

a) condițiile pentru cercetarea științifică, conform programelor anuale și de perspectivă, pentru cunoașterea istoriei și civilizației românești, pentru identificarea monumentelor și obiectivelor reprezentative de cultură materială și spirituală, ca expresie a modului de viață al comunităților de-a lungul timpului;

b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și achiziționării de bunuri culturale mobile și imobile, reprezentative pentru cultura materială și spirituală a poporului român și dezvoltarea patrimoniului muzeal;

c) conservarea și restaurarea bunurilor culturale mobile și imobile aflate în patrimoniul muzeal, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal.

d) prezentarea în expoziții permanente, temporare și itinerante a unor piese muzeistice originale, precum și a altor documente sau mărturii scrise, reproduse sau înregistrate pe orice fel de suport;

e) punerea în valoare a creațiilor tehnice și artistice, pentru dezvoltarea și cultivarea simțului estetic al tuturor categoriilor de vizitatori, prin inițierea și organizarea de proiecte culturale, de manifestări științifico-culturale, artistice, concursuri etc.;

f) colaborarea cu autoritățile publice centrale și locale și cu alte instituții de cultură interesate, precum și cu societatea civilă, în realizarea de acțiuni comune în domeniul cultural;

g) punerea în valoare a patrimoniului muzeistic;

h) promovarea de relații publice dinamice și flexibile, prin atragerea de vizitatori, editarea de pliante, casete video și audio;

i) inițierea și dezvoltarea de programe speciale, împreună cu instituțiile de învățământ interesate, în sprijinul elevilor, studenților, doctoranzilor, prin desfășurarea unor activități de studiu și practică în cadrul unităților muzeale.

III. 2. Structura existentă

III. 2. 1. Scurt istoric

În anul 1950 a fost înființat Muzeul Regional Râmnicu Vâlcea.

În anul 1955, instituția s-a transformat în Muzeul Raional Râmnicu Vâlcea, devenind în anul 1968 Muzeul Județean Vâlcea.

Prin Hotărârea Guvernului nr. 811/2009, instituția și-a schimbat denumirea în Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea.

Fiind conceput și organizat ca un complex cultural, Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea are în structura sa organizatorică 7 unități muzeale:

- Muzeul de Istorie a Județului Vâlcea;
- Muzeul de Artă Râmnicu Vâlcea;
- Muzeul Satului Vâlcean Bujoreni;
- Complexul Muzeal Măldărești;
- Casa Memorială „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea;
- Colecția de arheologie și artă religioasă „Ghorghe Petre-Govora” din orașul Băile Govora;
- Colecția de Artă „Al. Bălintescu” Costești.

III. 2. 2. Prezent

Muzeul Județean “Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea este instituție publică de cultură din categoria muzeelor și colecțiilor publice de interes județean, cu personalitate juridică.

Instituția funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, în baza Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției.

Instituția își desfășoară activitatea în cadrul sediului situat în municipiul Râmnicu Vâlcea, Calea lui Traian nr. 143.

III. 3. Personalul și conducerea

III.3.1. Personalul

Potrivit statelor de funcții, situația se prezintă astfel:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014

1	Total	69	63	63
2	Personal de specialitate, inclusiv administrativ	63	58	58
3	Personal de întreținere și deservire	6	5	5
4	Alte categorii de personal	-	-	-

III. 3. 1. 1. Scurtă descriere a posturilor din *instituție* pe anul 2014:

Total posturi: 63, din care:

- funcții contractuale de conducere – 8 (din care: 1 manager, 1 director adjunct, 1 contabil șef, 1 șef serviciu și 4 șefi de secție)
- funcții contractuale de execuție – 55 (din care: 10 muzeografi, 1 cercetător științific, 1 arheolog, 1 fizician, 1 inginer, 2 analiști programatori, 1 analist programator adjunct, 1 auditor, 5 conservatori, 5 restauratori, 6 supraveghetori, 10 gestionari-custode, 3 referenți de specialitate, 1 operator date, 1 pompier, 1 administrator și 5 muncitori de întreținere și deservire).

III. 3. 1. 2. Alte informații privind managementul resurselor umane din *instituție*

Nu este cazul.

III. 3. 2. Conducerea *instituției*

În prezent conducerea executivă a *instituției* este asigurată de către manager, care este sprijinit de un director adjunct și un contabil șef.

Managementul

Conducerea secțiilor este asigurată de către șefii de secții, iar conducerea serviciului de către șeful de serviciu.

Șeful Secției de Istorie coordonează și activitatea unităților muzeale Casa Memorială „Anton Pann” și Colecția de arheologie și artă religioasă „Gh. Petre” Govora.

Șeful Secției de Artă coordonează și activitatea unității muzeale Colecția de Artă „Al. Bălinescu” Costești.

Complexul Muzeal Măldărești este coordonat de către directorul adjunct.

Șeful Serviciului Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ coordonează și activitatea Compartimentului Achiziții publice.

Managerul coordonează Compartimentul Audit Intern.

Atribuțiile conducerii *instituției*

Managerul instituției are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea executivă a muzeului și coordonează nemijlocit activitatea Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific, în calitate de președinte al acestor organe, precum și activitatea directorului adjunct, a contabilului-șef și a șefilor de secții;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relația cu persoane juridice și/sau cu persoane fizice;
- c) verifică legalitatea și semnează actele financiar-contabile, numai după ce acestea au fost supuse controlului financiar preventiv;
- d) prezintă lunar în fața Consiliului de Administrație un raport de activitate;
- e) controlează activitatea tuturor angajaților, luând act de activitatea și condițiile de lucru ale comisiilor și Consiliului Științific;
- f) angajează personalul muzeului, pe bază de concurs, organizat cu respectarea legislației în vigoare, a organigramei și statului de funcții, aprobate de Consiliul Județean Vâlcea;
- g) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul *instituției*, cu excepția directorului adjunct;
- h) întocmește proiectul Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Muzeului, Regulamentului Intern, pe care le supune spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea, cu excepția Regulamentului Intern;
- i) în caz de absență din *instituție* (concediu de odihnă, de boală sau alte situații neprevăzute), managerul desemnează, prin decizie, înlocuitorul său care poate fi directorul adjunct ori altă persoană cu funcție de conducere din *instituție*;
- j) asigură salariaților condiții optime de muncă, prin instaurarea în cadrul *instituției*, a unui climat normal de lucru;
- k) aprobă măsurile necesare asigurării continuității activității în *instituție*, perfecționării și specializării personalului;
- l) aprobă programarea concediilor de odihnă ale personalului de conducere și ale personalului din compartimentele funcționale ale muzeului, în conformitate cu planificările întocmite;
- m) îndeplinește obligațiile asumate pentru realizarea proiectului de management și a prevederilor contractului de management;
- n) stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului angajat, pe compartimente, în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a *instituției*, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, stabilite prin fișa postului;

o) ia măsurile ce se impun în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al *instituției*, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile legii;

p) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

q) asigură administrarea, cu diligența unui bun proprietar, a patrimoniului muzeal;

r) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

s) încheie acte juridice în numele și pe seama *instituției*, conform competențelor sale;

t) ia măsuri pentru paza *instituției* și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;

u) asigură stabilirea de măsuri pentru protecția muncii și cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

Directorul adjunct al instituției îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează proiectul strategiei de dezvoltare;

b) reprezintă *instituția* prin semnătura sa, pe baza delegării de competențe, stabilită prin decizia managerului, în caz de absență a acestuia din *instituție*;

c) coordonează activitatea de evidență a patrimoniului cultural din muzee;

d) coordonează activitatea editorială a muzeului;

e) răspunde în fața managerului și a Consiliului de Administrație pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților avute.

Consiliul de Administrație este organ deliberativ de conducere.

Consiliul de Administrație este numit de Consiliul Județean Vâlcea, prin hotărâre, și are în componența sa un număr de 9 membri: manager, director adjunct, contabil-șef, șefi de secție, desemnați de manager prin decizie, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea, desemnat de către acesta.

Consiliul de Administrație exercită următoarele atribuții:

a) analizează și avizează propunerile managerului pentru promovarea personalului, precum și pentru numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului, realizate de către manager, în condițiile legii.

b) dezbate și avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și Statului de funcții, elaborate și prezentate de către manager, în vederea aprobării lor de Consiliului Județean Vâlcea;

c) dezbate și avizează Planul anual de activitate al *instituției* pe anul următor, cu cel puțin 3 luni înainte de expirarea anului în curs și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

d) analizează și avizează stadiul de realizare a proiectelor și programelor culturale, a tuturor acțiunilor și lucrărilor de importanță majoră întreprinse în cadrul muzeului și propune măsuri în consecință;

e) analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și de reparații;

f) analizează rapoartele conducerii executive a muzeului, precum și rapoartele comisiilor, constituite conform legii, și ale Consiliului Științific.

Consiliul Științific, ca organ de specialitate, este alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale, și este condus de manager, în calitate de președinte.

Consiliul Științific este compus dintr-un număr de 7-15 persoane: manager, director adjunct, șefii de secție, specialiști de profil din cadrul muzeului (muzeografi, arheologi etc.), numiți prin decizie a managerului *instituției*, precum și o serie de personalități ale vieții culturale din județul Vâlcea, desemnate de instituțiile în care își desfășoară activitatea, la solicitarea conducerii Muzeului.

Consiliul Științific are următoarele atribuții:

a) dezbate și avizează programele anuale și de perspectivă ale muzeului, propune măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare, sprijină și alte programe de interes pentru muzeu;

b) propune teme, direcții de cercetare, examinează programe muzeologice-istorice și formulează aprecieri, propune colectivele de specialiști și materialul științific și cultural cu ajutorul cărui se realizează ghiduri, pliante, afișe, texte publicitare, texte pentru publicare, inclusiv pentru internet, protocoale ale vernisajelor;

c) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității *instituției* și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: orientarea cercetărilor în teren și noile achiziții, starea de conservare a colecțiilor și măsurile care se impun, diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de date, obiecte și informații;

d) se preocupă de pregătirea profesională a angajaților, tematica tipăriturilor și publicațiilor, relații de specializare, congrese, cercetări în echipă cu specialiști români și străini;

e) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare și de organizare expozițională din muzeu;

f) analizează și avizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului muzeului, analizează publicațiile științifice sau de altă natură ale specialiștilor muzeului;

g) avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;

h) organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului;

i) prezintă semestrial activitatea sa în fața Consiliului de Administrație.

j) propune numărul de posturi de cercetător științific pe funcții și grade profesionale.

III. 3. 2. 1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției între anii 2011-2013

Nr. crt.	Criteriile de performanță	2011	2012	2013
1	Cheltuieli pe beneficiar (lei), din care:	101,60	87,86	87.86
	- din subvenție	97,20	83,40	83.40
	- din venituri proprii	4,40	4,46	4.46
2	Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	4,33	5,16	5.16
3	Ponderea cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor (%)	68,54	74,38	74.38
4	Gradul de acoperire a salariilor din subvenții (%)	100	100	100
5	Gradul de creștere a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%)	4,33	4,33	5.34
6	Numărul proiectelor proprii realizate în cadrul programelor, din care:	15	12	12
	- la sediu	11	9	8
	- în afara sediului	4	3	4
	- altele	-	-	-
7	Numărul beneficiarilor, din care:	34000	34000	34000

	- la sediu	33000	33000	33000
	- în afara sediului	peste 1.000	peste 1.000	peste 1.000
	- altele	-	-	-
8	Numărul participărilor la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc	7	5	5
9	Proiecte realizate ca partener/ coproducător	4	3	3
10	Indice de ocupare a sălilor-spațiilor destinate publicului, la sediu (%)	100	100	100
11	Apariții în presa:	168	163	170
	- națională	168	163	170
	- internațională	-	-	-
12	Realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari	4	4	2
13	Perfecționarea personalului:			
	- număr de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare	1	1	1
	- durata și tipul cursului	60 zile - restaurare artă plastică	60 zile - restaurare artă plastică	60 zile - restaurare artă plastică

III. 3. 2. 2. Alte informații despre secții/filiale etc.:

Nu este cazul.

III. 3. 2. 3. Concluzii:

Instituția a realizat un important progres în activitatea sa, prin:

1. creșterea confortului ambiental pentru personalul propriu și pentru beneficiari;
2. perfecționarea profesională continuă a personalului;
3. îmbogățirea bazei materiale prin donații și prin achiziții;
4. îmbunătățirea imaginii instituției, care a dobândit dimensiuni naționale prin programe culturale de prestigiu, simpozioane, manifestări culturale și prin proiecte cu parteneri din țară (exemplu: revista științifică Buridava).

Noul manager al instituție va trebui cel puțin să mențină acest nivel de performanță.

III. 4. Bugetul

În perioada de la 01.01.2013 la 31.12.2013

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

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
1	Venituri proprii	261.200	98.072
2	Surse atrase	-	-
3	Subvenții	1.875.000	1.835.000
4	Cheltuieli de întreținere, din care:	425.000	367.156
	- cheltuieli de capital	117.700	36.013
5	Cheltuieli de personal, din care:	1.446.400	1.437.957
	- cheltuieli cu colaboratorii	-	-
6	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	76,29	87,86
	- din subvenție	63,69	83,40
	- din venituri proprii	12,60	4,46

b) Gradul de acoperire din venituri proprii realizate din activitatea de bază a cheltuielilor instituției: 5,16%;

c) Gradul de creștere a veniturilor proprii în totalul veniturilor: 5,34%;

d) Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 74,38%;

e) Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 1,86%;

f) Gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 100%;

g) Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 1,21%;

h) Cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție: 83,40 lei/beneficiar;

- din venituri proprii: 4,46 lei/beneficiar.

III. 5. Programele

Instituția a lansat pentru anul 2013 un număr de 8 programe culturale.

Nr. crt.	Denumirea programului/proiectului	Scopul programului/proiectului	Număr de beneficiari estimat	Perioada de realizare estimată
----------	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------------	--------------------------------

1	Satul Bunicilor	Aducerea în atenția copiilor a lumii satului și a meșteșugurilor tradiționale	1100 copii	mai - iunie
2	Povestea vorbei	Familiarizarea copiilor cu literatura și poezia sec. XIX	200	octombrie
3	Acasă la Anton Pann	Aducerea în atenția copiilor a lumii primei jumătăți de secol XIX	150	noiembrie
4	Alternative	Expoziție de Pictură	vizitatorii Muzeului de Artă	august
5	Salonul Absolvenților	Expoziție de pictură, sculptură, grafică, modă	vizitatorii Muzeului de Artă	iunie
6	Reabilitare Corp I și III Casa Simian	Restaurarea -Conservarea Corp I și III	vizitatorii Muzeului de Artă	martie
7	Inventarierea siturilor arheologice	Depistarea, înregistrarea, măsurarea și descrierea siturilor și zonelor cu situri arheologice din județul Vâlcea	comunitatea județeană	Octombrie
8	„Buridava” (revista)	cercetare	Comunitatea locală și națională	ianuarie

III. 6. Situația programelor

La data de 31.12.2013, situația programelor se prezintă astfel:

Nr. crt.	Programul/ Proiectul	Număr de beneficiari (estimat/ realizat)	Perioada de realizare (estimată/ realizată)	Finanțarea (estimată/ primită)	Observații
1	Satul Bunicilor	1100 copii / 1100 copii	mai - iunie / mai - iunie	1500 / 1500	
2	Povestea vorbei	200/ 200	octombrie/ octombrie	400/ 400	
3	Acasă la Anton Pann	150/ 150	noiembrie/ noiembrie	300/ 300	
4	Alternative	vizitatorii Muzeului de Artă	august	300/ 300	
5	Salonul Absolvenților	vizitatorii Muzeului de Artă	iunie	300/ 300	

6	Reabilitare Corp I și III Casa Simian	vizitatorii Muzeului de Artă	martie/decembrie	300.000/10.000	Fonduri proprii, scop neatins
7	Inventarierea siturilor arheologice	comunitatea județeană	octombrie/decembrie	0 / 0	scop neatins
8	„Buridava” (revista)	Comunitatea locală și națională	ianuarie / decembrie	20000/20000	

III. 7. Informații despre secții/ filiale:

Nu este cazul.

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 80 din 30 aprilie 2008, este cuprins în Anexa nr. 1.

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. Sarcini

Pentru perioada 01.05.2015-30.04.2019, managementul va avea următoarele sarcini:

- 1) realizarea unor programe de cercetare istorică prin care să se prezinte noi dovezi ale aportului vâlcean la istoria națională;
- 2) dezvoltarea cooperării cu muzee din țară și din Uniunea Europeană, în special cu cele din orașele înfrățite cu orașe vâlcene;
- 3) dezvoltarea parteneriatelor cu unități școlare vâlcene, pentru realizarea unei educații pro-patrimoniu muzeal;
- 4) achiziționarea de bunuri culturale pentru îmbogățirea patrimoniului cultural mobil;
- 5) organizarea unor expoziții temporare cu obiectele de patrimoniu cultural mobil din depozitele muzeelor, pentru a face cunoscut publicului localnic întregul patrimoniu;
- 6) specializarea în marketing cultural și în managementul proiectelor culturale a 2-3 angajați, pentru a asigura promovarea corespunzătoare a imaginii *instituției* și pentru a asigura o finanțare din surse multiple a proiectelor culturale;
- 7) finalizarea expoziției de bază pentru etajul I al Muzeului de Istorie a Județului Vâlcea;

8) finalizarea reparației capitale a sediului Muzeului de Artă Râmnicu Vâlcea (Casa Simian, imobil de patrimoniu);

9) efectuarea lucrărilor necesare la Casa Memorială „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea (restaurare-conservare acoperiș, drenarea subsolului, realizarea unei împrejurimi de epocă – pentru a da autenticitate monumentului și pentru a proteja spațiul verde al acestuia);

10) restaurarea-conservarea sitului Buridava Romană (Stolniceni) și introducerea sa în circuitul turistic național;

11) restaurarea-conservarea Culei Duca, efectuarea demersurilor necesare pentru recuperarea Culei Greceanu, extinderea capacității de cazare turistică la Complexul Muzeal Mădărești, prin achiziționarea de cabane din lemn, care pot fi montate în livada de lângă Casa I. G. Duca;

12) conceperea unui program special de promovare a imaginii *instituției*, incluzând în el evenimentul special din anul 2015 – împlinirea a 65 de ani de activitate a *instituției*;

13) reînființarea unității muzeale de la Drăgășani („Muzeul Viei și Vinului”), din cadrul Secției Etnografie;

14) îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea Proiectului de Management de către Comisia de concurs și în conformitate cu dispozițiile ordonatorului principal de credite al *autorității*, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea *instituției*;

15) transmiterea către *autoritate*, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, a Rapoartelor anuale de activitate/Raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. Obiective

Pentru perioada 2015-2019, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea *instituției*, urmărind:

a) *managementul resurselor umane*:

i. conducerea: se va păstra actuala structură a personalului de conducere;

ii. personalul: ocuparea posturilor vacante (1 cercetător științific la Muzeul de Istorie și 1 pompier la Muzeul Satului Vâlcean); se va păstra actuala structură;

b) *managementul economico-financiar*:

i. bugetul de venituri (subvenții/alocații; venituri proprii/surse atrase):

Venituri	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017
Subvenții (lei)	2.100.000	2.160.900	2.214.920

Venituri proprii* (lei)	142.000	122.100	95.080
Surse atrase** (lei)	-	-	-

*Venituri proprii – din închirieri de spații, vânzarea de bilete, prestarea serviciului de descărcare de sarcină arheologică;

**Surse atrase – anual, prin 1-2 proiecte finanțate din surse naționale și europene, realizate cu sau fără parteneri interni sau externi (suma va fi variabilă, în funcție de mărimea proiectelor);

Pentru anii 2018 și 2019, managerul va lua în calcul o creștere a subvențiilor și a veniturilor proprii cu rata inflației.

ii. bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/ convenții/ contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital; cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale):

Cheltuieli	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017
de personal (lei)	1.550.000	1.595.000	1.639.000
pentru bunuri și servicii (lei)	601.000	628.000	671.000
de capital (lei)	91.000	60.000	0

Pentru anii 2018 și 2019, managerul va lua în calcul o creștere a cheltuielilor cu rata inflației.

c) *managementul administrativ:*

i. modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare: se vor modifica ori de câte ori este nevoie:

- organigrama și statul funcției;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- componența Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific;

ii. reglementări prin acte normative:

- modificarea legilor privind patrimoniul mobil și imobil în sensul precizării unor obligații concrete ale autorităților centrale și locale ale administrației publice privind asigurarea unor fonduri minime pentru conservarea, restaurarea și asigurarea acestora;

- modificarea Legii muzeelor în sensul includerii unor drepturi speciale pentru personalul de specialitate din unitățile muzeale izolate (cum este cazul Complexului Muzeal Măldărăști): spor de izolare, decontarea cheltuielilor de navetă, precum și permiterea măririi personalului auxiliar,

care să presteze servicii (lucrări de întreținere, cazare turistică) pentru a obține venituri proprii suplimentare ale unităților muzeale;

d) *managementul de proiect*:

- realizarea unor programe și proiecte centrate pe situația actuală a *instituției*, pe nevoile comunității;

- dezvoltarea strategiei de cooperare cu muzee din țară;

- dezvoltarea cooperării internaționale, pentru a asigura promovarea valorilor culturale, utilizând în special cadrul creat de înfrățirea localităților;

- promovarea imaginii *instituției* pe plan național și european;

- mărirea gradului de finanțare din surse multiple a programelor și proiectelor proprii.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 30 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției *instituției* în perioada 2015 - 2019.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

În evaluarea Proiectului de Management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate de *autoritate*, în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și Criteriile generale de analiză și notare a Proiectelor de Management:

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

b) analiza activității profesionale a *instituției* și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

d) analiza situației economico-financiare a *instituției*;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a *instituției*, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la punctul IV;

f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către *autoritate*.

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

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

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

a.1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități (*prezentare succintă*);

a.2. participarea *instituției* în/la programe/proiecte europene/internaționale (*lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor*);

a.3. cunoașterea activității *instituției* în/de către comunitatea beneficiară al acesteia (*lista acțiunilor întreprinse în acest scop*);

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

a.5. reflectarea *instituției* în presă [*în **Dosarul de presă**, care constituie o anexă suplimentară a Proiectului de management – se recomandă a fi un dosar separat, se vor pune numai articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.), nu comunicate de presă, știri sau anunturi];*

a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:

- analiza datelor obținute;

- estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari;

a.7. beneficiarul țintă al activităților *instituției*: - pe termen scurt;

- pe termen lung;

a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (*tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare*);

a.9. utilizarea spațiilor *instituției* (*cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție*);

a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

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

b.1. analiza programelor/proiectelor *instituției*;

b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în U.E, după caz, alte state);

b.3. analiza misiunii actuale a *instituției*: ce mesaj poartă *instituția*, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;

b.4. concluzii: - reformularea mesajului, după caz;
- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

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

c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere (*numărul întrunirilor, data acestora*), după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii *instituției*;

c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului (*listă de propuneri, pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională*).

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

d.1. analiza datelor de buget, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la *instituție*:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (*personal: contracte de muncă/ convenții/ contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale*);

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

Nr. crt.	Programul/proiectul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Deviz estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
----------	---------------------	-------------------	-----------------------	---------------	----------------	-----------------------------------

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1		mici				
		medii				
		mari				
2		mici				
		medii				
		mari				
n						
-	-	-	-	Total:	Total:	-

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor *instituiției*:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică *instituiției* pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale *instituiției*;

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

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

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

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor (*detalii concrete pentru primii doi ani de management, 2015-2016*);

e.4. alte evenimente, activități, specifice *instituției* planificate pentru perioada de management (*programe, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale*).

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

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a *instituției* pentru următorii 5 ani (perioada proiectului de management, 2015-2019), corelată cu resursele financiare care ar trebui alocate din subvenția acordată *instituției* de către *autoritate*:

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale *instituției*;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în Anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în Anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management (2015-2019);

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică *instituției*, pe categorii de tarife practicate, cuprinsă în Anexa nr. 4.

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Relații suplimentare, privind întocmirea Proiectului de management, se pot obține de la Biroul Servicii Publice Județene, Monitorizare Instituții de Învățământ și Cultură, Sănătate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, telefon: 0250-73.29.01/192, fax: 0250-73.18.64, doamna Simona Stancu.

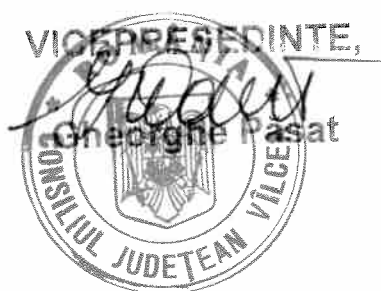
VIII. Anexele nr. 1, 2, 3 și 4 fac parte integrantă din prezentul Caiet de obiective:

- Anexa nr. 1: Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea;
- Anexa nr. 2: Tabelul valorilor de referință ale costurilor aferente investiției în proiecte;

- Anexa nr. 3: Tabelul investițiilor în programe;
- Anexa nr. 4: Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate.

NOTĂ: Anexele nr. 1 - 4 ale Caietului de obiective vor deveni anexele nr. 1 - 4 ale Proiectului de management întocmit de către fiecare candidat.

p. PREȘEDINTE,



SLS/SLS 1 ex.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A MUZEULUI JUDEȚEAN VÂLCEA***

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Muzeul Județean Vâlcea, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, Calea lui Traian, nr. 143, este instituție publică de cultură din categoria muzeelor și colecțiilor publice de interes județean, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 2. - Muzeul Județean Vâlcea funcționează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare și a reglementărilor privind muzeele și colecțiile.

Art. 3. - În înțelesul prezentului regulament, următorii termeni sunt definiți astfel:

a) muzeu - instituție de cultură, de drept public, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.;

b) colecții publice - colecții accesibile publicului și specialiștilor, care reunesc bunuri semnificative prin valoarea lor artistică, documentară, istorică, culturală și memorialistică.

Art. 4. - (1) Funcțiile principale ale muzeului sunt:

a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;

b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;

c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

(2) Funcțiile principale ale colecțiilor publice sunt:

a) constituirea, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului propriu;

b) cercetarea, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului propriu;

c) punerea în valoare a patrimoniului propriu.

* Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 80 din 30.04.2008

Art. 5. - Muzeul Județean Vâlcea are următoarele atribuții:

a) Asigură condițiile pentru cercetarea științifică, conform programelor anuale și de perspectivă, pentru cunoașterea istoriei și civilizației românești, pentru identificarea monumentelor și obiectivelor reprezentative de cultură materială și spirituală, ca expresie a modului de viață al comunităților de-a lungul timpului.

b) Asigură documentarea în vederea depistării, cunoașterii și achiziționării de bunuri culturale mobile și imobile, reprezentative pentru cultura materială și spirituală a poporului român și dezvoltarea patrimoniului muzeal.

c) Conservă și restaurează bunurile culturale mobile și imobile aflate în patrimoniul muzeal, protejează și dezvoltă patrimoniul muzeal.

d) Prezintă în expoziții permanente, temporare și itinerante unele piese muzeistice originale, precum și alte documente sau mărturii scrise, reproduse sau înregistrate pe orice fel de suport.

e) Pune în valoare creațiile tehnice și artistice, pentru dezvoltarea și cultivarea simțului estetic al tuturor categoriilor de vizitatori, prin inițierea și organizarea de proiecte culturale, de manifestări științifico-culturale, artistice, concursuri etc.

f) Colaborează cu autoritățile publice centrale și locale și cu alte instituții de cultură interesate, precum și cu societatea civilă, în realizarea de acțiuni comune în domeniul cultural.

g) Pune în valoare patrimoniul muzeistic.

h) Promovează relații publice dinamice și flexibile, prin atragerea de vizitatori, editarea de pliante, casete video și audio.

i) Inițiază și dezvoltă programe speciale, împreună cu instituțiile de învățământ interesate, în sprijinul elevilor, studenților, doctoranzilor, prin desfășurarea unor activități de studiu și practică în cadrul unităților muzeale.

CAPITOLUL II: PATRIMONIUL MUZEAL

Art. 6. - Bunurile care alcătuiesc patrimoniul muzeal fac obiectul dreptului de proprietate publică și privată a Județului Vâlcea și sunt date în administrarea Muzeului Județean Vâlcea, în condițiile legii.

Art. 7. - Patrimoniul muzeal este alcătuit conform legii, din:

a) bunuri imobile de valoare excepțională, arheologică, istorică, etnografică, artistică, documentară, memorialistică, științifică și tehnică;

b) siturile și rezervațiile cu caracter arheologic, istoric, artistic, etnografic, tehnic și arhitectural, constituite din terenuri, precum și construcțiile aferente;

c) bunuri clasate în patrimoniul cultural mobil, de valoare excepțională, arheologică istorică, etnografică, artistică, documentară, științifică și tehnică, literară, memorialistică, numismatică, heraldică, bibliofilă și epigrafică, reprezentând mărturii materiale și spirituale ale evoluției comunităților umane, ale mediului înconjurător și ale potențialului creator uman;

d) alte bunuri care au rol documentar, educativ, recreativ, ilustrativ și care pot fi folosite în cadrul expozițiilor și al altor manifestări muzeale.

Art. 8. - Muzeul Județean Vâlcea, secțiile și colecțiile publice de drept public aferente, sunt de importanță județeană și dețin în patrimoniul muzeal bunuri de valoare excepțională, semnificative în plan județean pentru istorie, arheologie, etnologie, artă, arhivistică, știință, tehnică, literatură, cinematografie, numismatică, filatelie, heraldică, bibliofilie, cartografie și epigrafie.

Art. 9. - Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, alcătuit pe baza modelului unic, aprobat prin ordin al ministrului culturii și cultelor, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare.

Art. 10. - (1) Muzeul Județean Vâlcea, în calitate de titular al dreptului de administrare a bunurilor muzeale, are următoarele obligații:

a) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;

b) să realizeze documentarea, evidența și, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;

c) să pună în valoare patrimoniul muzeal;

d) să asigure și să garanteze accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;

e) să asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;

f) să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările în vigoare;

g) să obțină autorizarea funcționării, acreditarea și, după caz, reacreditarea muzeului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;

l) să asigure paza muzeului sau a colecțiilor publice și dotarea acestora cu sisteme de protecție eficiente;

j) să ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal, în caz de calamități naturale sau conflict armat.

(2) Muzeul Județean Vâlcea, în calitate de titular al dreptului de administrare a bunurilor muzeale, este obligat să încheie contracte de asigurare parțială sau integrală pentru bunurile **clasate în categoria Tezaur**, respectiv pentru monumentele istorice din categoriile A și B, precum și monumentelor etnografice transferate în muzeele în aer liber, în condițiile legii.

CAPITOLUL III: FINANȚAREA

Art. 11. - (1) Activitatea Muzeului Județean Vâlcea se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate din bugetul județului Vâlcea.

(2) Veniturile proprii provin din tarifele pentru serviciile oferite de muzeu, precum și din donații, sponsorizări, și din alte activități specifice, în condițiile legii.

(3) Veniturile prevăzute la alin. (2) sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 12. - Prețurile și tarifele pentru serviciile oferite de Muzeul Județean Vâlcea sunt stabilite de conducerea acestuia și sunt aprobate de Consiliul Județean Vâlcea, conform dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV: CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA MUZEULUI JUDEȚEAN VÂLCEA

Art. 13. - (1) Conducerea executivă a Muzeului Județean Vâlcea este asigurată de către director, care este sprijinit de un director adjunct și un contabil șef.

(2) Angajarea directorului se face prin contract de management, pe baza unui concurs de proiecte de management, organizat de Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii.

(3) Angajarea directorului adjunct se face prin concurs organizat de Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii.

(4) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale directorului și directorului adjunct din cadrul Muzeului Județean Vâlcea se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

(5) Conducerea serviciilor, birourilor, laboratoarelor și a secțiilor este asigurată, după caz, de șeful serviciului, șeful biroului, șeful laboratorului, respectiv șeful secției.

Art. 14. - (1) Numărul de personal, organigrama și statul de funcții se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea.

(2) Personalul de specialitate al Muzeului Județean Vâlcea cuprinde funcțiile de: cercetător științific, arheolog, muzeograf, conservator, restaurator, investigator biolog, investigator chimist, investigator fizician, arhitect, designer, topograf, informatician, documentarist, bibliotecar, grafician, desenator, gestionar de colecție, custode, fotograf, operator video, precum și alte funcții asimilate specificului colecțiilor.

(3) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs, organizat de conducerea Muzeului, potrivit legii.

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

(5) Pregătirea și formarea profesională continuă a personalului de specialitate al Muzeului se asigură prin instituții de specialitate acreditate: învățământ postliceal, învățământ superior de lungă și scurtă durată, inclusiv învățământ la distanță, cursuri post universitare, programe de masterat și doctorat, precum și prin alte programe de pregătire profesională.

Art. 15. - (1) În cadrul Muzeului Județean Vâlcea, este organizat și funcționează **Consiliul de administrație**, ca **organ deliberativ de conducere**.

(2) Componenta atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de administrație se stabilesc prin prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(3) Consiliul de administrație este numit de Consiliul Județean Vâlcea, prin hotărâre, și are în componența sa un număr de 9 membri: director, director adjunct, contabil – șef, șefi de secție, desemnați de director prin decizie, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea.

(4) Consiliul de administrație este convocat lunar, în ședințe ordinare, sau, ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, de către director, în calitate de președinte, sau de cel puțin 1/3 din membri și adoptă hotărâri în prezența majorității membrilor săi, cu votul majorității simple.

(5) Secretariatul Consiliului de administrație este asigurat de un salariat din cadrul Muzeului Județean Vâlcea, care întocmește procesul – verbal al ședinței și asigură transmiterea hotărârilor Consiliului de administrație către conducerea executivă a muzeului și persoanele vizate, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor acestora.

Art. 16. - Consiliul de administrație exercită următoarele atribuții:

a) analizează și avizează propunerile directorului pentru promovarea personalului, precum și pentru numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului, realizate de către director, în condițiile legii.

b) dezbate și avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statului de funcții, elaborate și prezentate de către director, în vederea aprobării lor de Consiliul Județean Vâlcea;

c) dezbate și avizează Planul anual de activitate al Muzeului pe anul următor, cu cel puțin 3 luni înainte de expirarea anului în curs și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

d) analizează și avizează stadiul de realizare a proiectelor și programelor culturale, a tuturor acțiunilor și lucrărilor de importanță majoră întreprinse în cadrul muzeului și propune măsuri în consecință;

e) analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și de reparații;

f) analizează rapoartele conducerii executive a muzeului, precum și rapoartele comisiilor, constituite conform legii, și ale Consiliului științific.

Art. 17. - (1) Pentru buna desfășurare a activităților științifice, în cadrul Muzeului Județean Vâlcea funcționează un **Consiliu științific**, ca organ de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu **rol consultativ** în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

(2) Componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea consiliului științific se stabilesc prin prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(3) Consiliul științific este compus dintr-un număr de **7 - 15 persoane**: director, director adjunct, șefii de secție, specialiști de profil din cadrul muzeului (muzeografi, arheologi, etc.), numiți prin decizie a directorului Muzeului Județean Vâlcea, precum și o serie de personalități ale vieții culturale din județul Vâlcea, desemnate de instituțiile în care își desfășoară activitatea, la solicitarea conducerii Muzeului.

(4) Consiliul științific este condus de director, în calitate de președinte, asistat de un secretar, numit din rândul membrilor săi, prin grija căruia se asigură lucrările de secretariat ale ședințelor, se ține evidența proceselor - verbale, și se urmărește modul de îndeplinire a măsurilor propuse.

(5) Consiliul științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare și, ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare. Procesele - verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special.

(6) Consiliul științific are următoarele atribuții:

a) dezbate și avizează programele anuale și de perspectivă ale muzeului, propune măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare, sprijină și alte programe de interes pentru muzeu;

b) propune teme, direcții de cercetare, examinează programe muzeologice-istorice și formulează aprecieri, propune colectivele de specialiști și materialul științific și cultural cu ajutorul căruia se realizează ghiduri, pliante, afișe, texte publicitare, texte pentru publicare, inclusiv pentru internet, protocoale ale vernisajelor;

c) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: orientarea cercetărilor în teren și noile achiziții, starea de conservare a colecțiilor și măsurile ce se impun, diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de date, obiecte și informații;

d) se preocupă de pregătirea profesională a angajaților, tematica tipăriturilor și publicațiilor, relații de specializare, congrese, cercetări în echipă cu specialiști români și străini;

e) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare și de organizare expozițională din muzeu;

f) analizează și avizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului muzeului, analizează publicațiile științifice sau de altă natură ale specialiștilor muzeului;

g) avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;

h) organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului;

i) prezintă semestrial activitatea sa în fața Consiliului de administrație.

j) se propune numărul de posturi de cercetător științific pe funcții și grade profesionale

Art. 18. - Pentru exercitarea funcțiilor sale specifice, Muzeul Județean Vâlcea are o structură organizatorică formată din 4 (patru) secții, un laborator de conservare - restaurare și 3 (trei) compartimente auxiliare, după cum urmează:

A. SECȚIA DE ISTORIE și MEMORIALISTICĂ, are în componența sa următoarele unități:

1. Muzeul de Istorie a Județului Vâlcea;
2. Casa Memorială „Anton Pann” – Râmnicu Vâlcea;
3. Complexul Muzeistic și Casa Memorială „I.G.Duca” – Măldărești.

B. SECȚIA DE ARHEOLOGIE

1. Secția de arheologie -cercetare preventivă

2. Muzeul de Arheologie și Artă Bisericească „Gheorghe Petre-Govora”, Băile Govora;

C. SECȚIA DE ARTĂ cu următoarele unități:

1. Muzeul de Artă „Casa Simian”- Râmnicu Vâlcea;
2. Colecția de Artă „Alexandru Bălinescu”- Costesti.

D. SECȚIA DE ETNOGRAFIE cu următoarele unități:

1. Muzeul Satului Vâlcean – Bujoreni;
2. Muzeul Sătesc Slătioara – județul Vâlcea.

E. LABORATORUL DE CONSERVARE - RESTAURARE, condus de un conservator general cu studii superioare de specialitate.

F. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, condus de un șef serviciu – economist cu studii superioare, care este subordonat contabilului șef;

G. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

H. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

CAPITOLUL V: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 19. - Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea executivă a Muzeului și coordonează nemijlocit activitatea Consiliului de administrație și a Consiliului științific, în calitate de președinte al acestor organe, precum și activitatea directorului adjunct, a contabilului – șef și a șefilor de secții;

b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relația cu persoane juridice și/sau cu persoane fizice;

c) verifică legalitatea și semnează actele financiar – contabile, numai după ce acestea au fost supuse controlului financiar preventiv;

d) prezintă lunar în fața Consiliului de administrație un raport de activitate;

e) controlează activitatea tuturor angajaților, luând act de activitatea și condițiile de lucru ale comisiilor și Consiliului științific;

f) angajează personalul muzeului, pe bază de concurs, organizat cu respectarea legislației în vigoare, a organigramei și statului de funcții, aprobate de Consiliul Județean Vâlcea;

g) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul Muzeului Județean Vâlcea, cu excepția directorului adjunct;

h) întocmește proiectul **Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare a muzeului, Regulamentului de ordine interioară**, pe care le supune spre avizare

Consiliului de administrație și spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea, cu excepția Regulamentului de ordine interioară;

i) în caz de absență din instituție (concediu de odihnă, de boală sau alte situații neprevăzute), directorul desemnează, prin decizie, înlocuitorul său care poate fi directorul adjunct ori altă persoană cu funcție de conducere din instituție;

j) asigură salariaților condiții optime de muncă, prin instaurarea în cadrul instituției, a unui climat normal de lucru;

k) aprobă măsurile necesare asigurării continuității activității în instituție, perfecționării și specializării personalului;

l) aprobă programarea concediilor de odihnă ale personalului de conducere și ale personalului din compartimentele funcționale ale muzeului, în conformitate cu planificările întocmite;

m) îndeplinește obligațiile asumate pentru realizarea proiectului de management și a prevederilor contractului de management;

n) stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului angajat, pe compartimente, în baza Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, stabilite prin fișa postului;

o) ia măsurile ce se impun în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile legii;

p) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

q) asigură administrarea, cu diligența unui bun proprietar, a patrimoniului muzeal;

r) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

s) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;

t) ia măsuri pentru paza instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;

u) asigură stabilirea de măsuri pentru protecția muncii și cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

Art. 20. - (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea de muzeograf la Secția de istorie și memorialistică, pe care o coordonează din punct de vedere științific.

(2) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile principale ale postului de director adjunct sunt următoarele:

a) elaborează proiectul strategiei de dezvoltare a acestui sector de activitate;

b) reprezintă instituția prin semnătura sa, pe baza delegării de competențe, stabilită prin decizia directorului, în caz de absență a acestuia din instituție;

c) coordonează activitatea de evidență a patrimoniului cultural din muzee;

d) coordonează activitatea editorială a muzeului;

e) răspunde în fața directorului și a Consiliului de administrație pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților Secției.

Art. 21. - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile principale ale postului de contabil-șef, sunt următoarele:

a) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile efectuate în cadrul muzeului;

b) asigură fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Muzeului, și propunerile de rectificare a acestuia, după caz, conform metodologiei și termenelor stabilite de prevederile legale, și urmărește execuția corectă a acestuia;

c) organizează și coordonează contabilitatea în cadrul instituției în conformitate cu dispozițiile legale;

d) supraveghează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;

e) asigură întocmirea la timp a bilanșurilor contabile trimestriale și anuale;

f) angajează Muzeul prin semnătură, alături de director, ori, după caz, de directorul adjunct, în toate operațiunile economico-financiare;

g) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului Financiar - Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ;

h) organizează și răspunde de arhivarea documentelor financiar-contabile și ale personalului din cadrul instituției;

i) urmărește utilizarea legală și eficientă a fondurilor bugetare alocate pe capitole și face propuneri pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate;

j) exercită controlul financiar preventiv și urmărește ca angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar să se realizeze pe baza prevederilor legale în vigoare. Nicio ordonanță de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite, decât după ce persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza;

k) urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor cu răspunderile și atribuțiile ce revin salariaților din subordine;

l) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul aflat în subordinea sa și le supune aprobării directorului Muzeului.

Art. 22. - (1) Posturile de șefi de secție pot fi ocupate de persoane care au studii superioare de specialitate, vechime în muzeografie de minim 3 (trei) ani, activitate științifică și expozițională recunoscută, publicații de specialitate, participări active la manifestări științifice, experiență în domeniu.

(2) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile principale ale șefilor de secție sunt următoarele:

a) îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate din cadrul secției pe care o conduc;

b) verifică lunar rapoartele de activitate ale salariaților din subordine;

c) întocmesc planul anual de activitate, rapoartele și pontajele lunare ale secției;

d) desfășoară muncă de cercetare științifică, documentare și evidență, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare – dezvoltare și îmbogățire a colecțiilor muzeale;

e) coordonează și participă la organizarea expozițiilor temporare sau reorganizarea expozițiilor de bază din cadrul secției pe care o conduc;

f) întocmesc evaluările performanțelor individuale ale personalului din cadrul Secției pe care o conduc și le supun aprobării directorului;

g) întocmesc referate către conducerea muzeului și propun premierea pentru rezultate deosebite în activitate sau, după caz, sancționarea personalului din subordine, în condițiile legii;

h) propun reorganizarea colectivelor de lucru și numirea unor șefi de colective sau birou, în condițiile legii;

i) răspund de întocmirea evidenței patrimoniului cultural (registre de colecții, fișe de evidență informatizată, fișe de conservare, fișe de obiecte etc.);

j) raportează lunar și prezintă activitatea Secției pe care o conduc în fața Consiliului de administrație.

Art. 23. - (1) Secția de Istorie și Memorialistică este compusă din colecții ale Muzeului de Istorie și unităților de memorialistică și are atribuții legate de:

a) ținerea evidenței colecțiilor, care cuprind obiecte de: arheologie, istorie feudală, modernă și contemporană, precum și patrimoniul memorialistic;

b) prezentarea istoriei locale, a personalităților politice și culturale;

c) promovarea patrimoniului prin organizarea de expoziții temporare

și

îmbogățirea celor de bază;

d) popularizarea, prin mass-media, a patrimoniului și alcătuirea de proiecte culturale;

e) realizarea evidenței informatizate a patrimoniului, clasarea bunurilor de tezaur și propunerea de noi achiziții.

Art. 24. - (1) Secția de Arheologie este condusă de un șef de secție și are ca obiective: cercetarea preventivă, evidența și valorificarea patrimoniului arheologic.

(2) Atribuțiile, personalului de specialitate din cadrul Secției de arheologie-cercetare preventivă sunt următoarele:

a) realizarea de programe culturale privind patrimoniul arheologic;
b) desfășurarea de activități de cercetare în teren, prin efectuarea de săpături arheologice sistematice, în conformitate cu programul propriu anual și cu resursele financiare disponibile;

c) realizarea de săpături pentru eliberarea de sarcină arheologică a terenurilor destinate unor lucrări edilitare sau de altă natură, prin efectuarea de studii sau prospecțiuni preliminare, săpături de salvare și preventive etc., elaborând raportul de specialitate, în funcție de existența și importanța vestigiilor istorice identificate în zonele respective;

d) efectuarea unor lucrări de cercetare științifică a materialului rezultat din investigațiile arheologice, în scopul întocmirii și publicării unor studii, comunicări, repertorii, monografii, etc.;

e) gestionarea patrimoniului muzeal din depozitele de arheologie, asigurarea inventarierii, clasării și evidenței științifice a acestuia, conform normelor în vigoare;

f) asigurarea creșterii patrimoniului arheologic, prin achiziții și donații;

g) contribuie la elaborarea metodologiilor moderne de cercetare aplicată și a proiectelor de cercetare interdisciplinară;

h) propune și participă, în baza programului anual al secției, la realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, seri muzeale, urmărind valorificarea științifică și popularizarea patrimoniului muzeal;

i) redactează ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;

j) stabilește, în colaborare cu Laboratorul de conservare - restaurare, lista de obiecte de patrimoniu, propuse anual pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora;

k) colaborează și dezvoltă relații cu mass-media în vederea mediatizării rezultatelor cercetărilor și patrimoniului muzeal arheologic, propune și contribuie la materializarea unor acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului arheologic;

l) colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului*, în vederea realizării unor acțiuni și lucrări de interes general pentru instituție;

m) participă la realizarea și punerea în practică a programelor educaționale ale *Muzeului*;

n) asigură măsurarea, identificarea și cercetarea cu privire la aplicarea ultrasunetelor la restaurarea obiectelor muzeale;

o) aplică metoda de investigare fizico - chimică a bunurilor culturale descoperite în șantierele arheologice.

Art. 25. - (1) Secția de artă este concentrată în jurul colecțiilor de pictură, sculptură, grafică, artă decorativă, artă medievală, cuprinzând și obiecte din categoria „Tezaur”, din cadrul Muzeului de Artă Râmnicu Vâlcea, precum și în jurul lucrărilor de pictură, grafică și sculptură, din care 7 piese sunt incluse în categoria „Tezaur”, din cadrul Colecției de artă plastică „Alexandru Bălinescu” - Costești.

(2) Activitatea Secției este realizată de muzeografi și supraveghetori, dintre care unul este angajat la Colecția de artă plastică „Alexandru Bălinescu” Costești.

(3) **Secția de artă** are atribuții legate de:

a) organizarea expozițiilor, permanente și temporare;

b) relațiile cu mediile artistice și cu publicul vizitator pe care trebuie să-l îndrume și să-i ofere explicații;

c) organizarea manifestărilor culturale, elaborarea materialelor publicitare și a proiectelor culturale mai ample;

d) realizarea evidenței, clasificării, analizei statistice a lucrărilor existente, propunerea de noi achiziții și posibilitatea de atragere a vizitatorilor către unitatea muzeală.

Art. 26. - (1) Secția de etnografie este compusă din colecții cuprinzând gospodăriile țărănești din zona Vâlcei, două biserici, o școală, un han și o stână, instalații și anexe gospodărești, obiecte de etnografie, icoane, ceramică populară, port popular, textile.

(2) **Secția de etnografie are atribuții** privind:

a) păstrarea istoriei etnografice locale, promovarea satului și a tradițiilor populare;

b) promovarea patrimoniului prin organizarea de expoziții temporare și îmbogățirea celor din cadrul gospodăriilor, întâlniri cu muzeografi din zone limitrofe, organizarea de expoziții comune, comparative;

c) popularizarea prin mass-media a patrimoniului etnografic și alcătuirea de proiecte culturale care să promoveze tradițiile populare, respectiv găzduirea de ceremonii religioase, în bisericile Muzeului Satului, nunți, botezuri sau slujbe oficiate cu ocazia sărbătorilor din an;

d) realizarea evidenței informatizate a patrimoniului, clasarea bunurilor de tezaur și propunerea de noi achiziții.

Art. 27. - LABORATORUL DE CONSERVARE-RESTAURARE
desfășoară următoarele tipuri de activități:

a) activitate prioritară de conservare preventivă, vizând determinarea, cunoașterea și întreținerea parametrilor de microclimat (temperatură, lumină, umiditate), în limitele normelor de conservare a bunurilor culturale mobile din unitățile muzeale: depozite și expoziții;

b) activitate permanentă de contracarare a acțiunii nocive a tuturor factorilor care pot interveni în procesele de deteriorare sau chiar de distrugere a bunurilor mobile (factori fizici, chimici, biologici), aflate în patrimoniul muzeal;

c) restaurarea bunurilor culturale mobile pentru combaterea efectelor sau a degradărilor apărute, cu intervenții competente, cu mijloace și metode adecvate pentru materialul suport al obiectului: restaurare ceramică, metal, carte veche-document, lemn, textile.

Art. 28 - ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DE SPECIALITATE

sunt următoarele:

(1) Atribuțiile și responsabilitățile postului de muzeograf:

a) desfășoară activități specifice în cadrul secției din care face parte, în conformitate cu programele de activități și prioritățile stabilite de șeful de secție și în concordanță cu dispozițiile conducerii unității;

b) desfășoară activități de cercetări științifice în arhive, biblioteci și de teren asupra fenomenelor istorice, memorialistice, de artă și etnografice, întocmind, în acest sens, fișe științifice de evidență pentru obiectele din colecții, fișe fotografice, dosare tehnico-științifice pentru anumite obiective muzeale;

c) participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având responsabilitate directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de monumente și obiecte muzeale;

d) elaborează tematici pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare;

e) elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;

f) coordonează organizarea și desfășurarea unor concursuri de popularizare a valorilor muzeistice;

g) coordonează și efectuează activitatea științifică și elaborarea cataloagelor de colecție;

h) efectuează sondaje de opinii ale vizitatorilor pe baza chestionarelor special elaborate;

i) elaborează programe speciale de îndrumare și de activități culturale pe categorii de vizitatori;

j) coordonează, în perioadele planificate, activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv grupurile de vizitatori în muzee;

k) participă efectiv, prin activități științifice și publicitare, la mediatizarea activității muzeului;

l) controlează, în colaborare cu conservatorul, starea de conservare și condițiile de microclimat și de întreținere a patrimoniului cultural din expozițiile și din colecțiile muzeale;

m) propune măsuri de prioritate pentru conservarea și restaurarea obiectelor, colaborând în acest sens cu restauratorul și conservatorul;

n) controlează permanent ordinea și curățenia în expoziția permanentă și în depozitele de care răspund direct;

o) participă obligatoriu la cursurile de perfecționare și specializare a cadrelor organizate de Centrul de Perfecționare a Cadrelor din Ministerul Culturii și Cultelor;

p) prezintă lunar șefului de secție și conducerii muzeului rapoarte de activitate.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile postului de conservator general:

a) coordonează activitatea Laboratorului de Restaurare – Conservare;

b) activează în domeniile istoriei, artei, etnografiei, în arhive, biblioteci și depozite;

c) mănuiește aparatura din dotare și utilizează materiale, tehnologii și procedee specifice de investigare, diagnosticare și intervenție;

d) întocmește buletine de analiză biologică, chimică, fizică și face recomandări de tratament, consultând restauratorul;

e) face testarea materialelor folosite în conservare, restaurare, se preocupă de prepararea soluțiilor, depozitarea substanțelor și urmărește cu strictețe măsurile de protecție a muncii în laboratoare, ateliere și locuri unde se efectuează tratamente chimice;

f) determină calitatea mediului ambiant din spațiile expoziționale sau depozite;

g) înregistrează permanent valorile și variantele de microclimat și ia măsurile ce se impun;

h) instruește periodic persoanele implicate în problemele de ocrotire a patrimoniului muzeal;

i) îndeplinește orice sarcină din sfera activității de protecție a patrimoniului cultural din județul Vâlcea;

j) prezintă lunar conducerii muzeului un raport privind activitatea Laboratorului de Conservare - Restaurare.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile postului de conservator:

a) examinează și acționează nemijlocit pentru conservarea obiectelor și monumentelor din colecțiile muzeale;

b) determină calitatea mediului ambiant din spațiile de expunere sau de depozitare a bunurilor de patrimoniu cultural;

c) asigură funcționarea corectă a aparatelor folosite pentru controlul condițiilor de microclimat;

d) supraveghează funcționarea sistemelor de încălzire și de iluminat, urmărind ca temperatura și intensitatea luminoasă să fie în parametri înscrși în normele conservării științifice;

e) determină gradul de salubritate al oricărei încăperi destinate valorificării sau depozitării colecțiilor muzeale;

f) participă în mod nemijlocit la toate operațiile întreprinse pentru desprăfuirea, aerisirea și curățirea obiectelor, în special a celor de natură organică;

g) participă la organizarea expozițiilor de bază sau temporare, stabilind modalitățile de etalare a obiectelor, potrivit normelor de conservare;

h) întocmește fișele de sănătate pentru obiectele muzeale și asigură permanent controlul stării de conservare;

i) face propuneri privind restaurarea bunurilor din colecțiile de care se ocupă, restaurare care urmează să fie făcută de laboratoarele de profil;

j) asigură dezinfectarea obiectelor care se introduc în muzeu, urmărind și depistarea existenței unor procese de biodegradare;

k) participă împreună cu personalul științific la organizarea depozitelor de colecții;

l) interzice ca în spațiile de depozitare să se mai pună alte materiale;

m) întocmește documentația de sănătate a obiectelor care se itinerează, se împrumută etc., în cadrul unor manifestări de nivel național sau internațional;

n) analizează împreună cu alți factori din instituție modul în care este realizată securitatea pieselor din colecții, propunând măsuri corespunzătoare pentru prevenirea sustragerilor de piese muzeistice;

o) instruește în mod periodic persoanele implicate în activități de restaurare și conservare a patrimoniului cultural;

p) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori, sarcini care se înscriu în sfera de protecție a patrimoniului cultural.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile restauratorului:

a) participă ori de câte ori este solicitat, la specializări, stagii și cursuri de calificare, pentru obținerea certificatului de atestare;

b) aplică întocmai normele de restaurare și conservare aflate în vigoare, una dintre cele mai importante fiind aceea de a se putea vedea intervenția restaurării unui obiect de patrimoniu;

c) execută lucrări de restaurare în domeniul pentru care este atestat (la piese de metal, ceramică, lemn, textile, hârtie și carte veche, etc.);

d) întocmește documentația necesară pentru fiecare obiect restaurat începând cu fișa de sănătate, fișa de restaurare sau dosarul de unitate de arhitectură;

e) ține evidența lucrărilor de restaurare efectuate într-un registru special;

f) participă la comisiile de conservare și restaurare a pieselor muzeistice din colecții;

g) asigură starea de funcționare a aparatelor și instalațiilor din dotarea laboratoarelor;

h) participă direct la realizarea documentației foto și video, absolut necesară în procesul restaurării și avizează calitatea acesteia;

i) asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori.

(5) Atribuțiile și responsabilitățile postului de gestionar custode-sală:

a) răspunde de bunurile culturale aflate în gestiune respectiv: monumente de arhitectură, piese muzeistice, unele mijloace fixe, vederi, pliante, bilete de intrare;

b) acționează conform normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu în orice împrejurare;

c) semnalează toate modificările intervenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat;

d) asigură permanent curățenia în unitatea muzeală (colecția), unde își desfășoară activitatea;

e) își îmbunătățește permanent cunoștințele de cultură generală și de specialitate pentru a oferi, dacă este cazul, informații privind piesele expuse;

f) semnalează urgent șefilor ierarhici superiori și conducerii muzeului orice încercare de sustragere din patrimoniul gestionat;

g) execută, după caz, o serie de lucrări de întreținere a spațiilor verzi din unitățile muzeale;

h) participă la organizarea sau demontarea, după caz, a unei expoziții, precum și la conservarea obiectelor din patrimoniul gestionat;

i) se preocupă să fie o persoană agreabilă, calmă, surzătoare și amabilă cu vizitatorii;

j) dă dovadă de intransigență și fermitate în cazuri de abateri grave (fumat, consum de alcool, consum de droguri), din partea unor vizitatori în spațiile expoziționale.

(6) Atribuțiile și responsabilitățile postului de supraveghetor:

a) îndeplinește o serie din sarcinile de serviciu ale gestionarului custode-sală din expozițiile muzeale, în cazul în care acesta lipsește;

b) asigură permanent curățenia în unitățile muzeale în care își desfășoară activitatea;

c) execută, după caz, lucrări de întreținere a clădirilor și a spațiilor verzi din incinta unităților muzeale;

d) ajută la montarea și demontarea expozițiilor;

e) pe timpul iernii asigură, după caz, încălzirea birourilor, laboratoarelor, atelierelor, prin întreținerea focurilor din sobele de teracotă existente;

f) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, în limitele postului, primite de la șefii ierarhici superiori.

(7) Atribuțiile și responsabilitățile postului de cercetător științific:

a) desfășoară activități specifice în cadrul secției din care face parte, în conformitate cu programele de activități și prioritățile stabilite de șeful de secție și în concordanță cu dispozițiile conducerii unității;

b) desfășoară activități de cercetări științifice în arhive, biblioteci și de teren asupra fenomenelor istorice, memorialistice, de artă și etnografice, întocmind, în acest sens, fișe științifice de evidență pentru obiectele din colecții, fișe fotografice, dosare tehnico-științifice pentru anumite obiective muzeale;

c) participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având responsabilitate directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de monumente și obiecte muzeale;

d) elaborează tematici pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare și participă la întreținerea și actualizarea mijloacelor de expunere, în conformitate cu principiile muzeotehnicii moderne;

e) elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;

f) coordonează și efectuează activitatea științifică și elaborarea cataloagelor de colecție;

g) participă efectiv, prin activități științifice și publicitare, la mediatizarea activității muzeului;

h) realizează obiective de cercetare conform proiectului inclus în planul de cercetare al instituției;

i) răspunde, din punct de vedere muzeografic, de o parte din patrimoniul instituției aflat în sălile expoziției de bază sau colecții conform specialității sale.

Art. 29. - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ADMINISTRATIV sunt următoarele:

A. În domeniul FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE, personalul are următoarele atribuții, principale:

- a) răspunde de operațiunile financiare efectuate în instituție;
- b) urmărește circuitul documentelor de bancă;
- c) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;
- d) ține evidența personalului din instituție;
- e) completează și actualizează înscrieri în carnetul de muncă;
- f) organizează și răspunde de derularea corespunzătoare a acțiunilor de perfecționare profesională, specializare sau recalificare pentru personalul muzeului;
- g) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale, privind sistemul de salarizare, de specialitate sau de calificare;
- h) ia măsuri pentru îndeplinirea la timp și în condiții de eficiență maximă a activităților ce intră în competența serviciului;
- i) organizează baza de date, de programe în rețeaua de calculatoare;
- j) efectuează operații soft necesare funcționării rețelei de calculatoare;
- k) analizează programele soft în vederea modificării sau creării unei baze de date în funcție de necesitățile de valorificare complexă și de realizare a evidenței sinoptice a patrimoniului cultural al unităților muzeale;
- l) realizează procesare de texte și grafică pe calculator, precum și introducerea unor corecturi de text, grafică și macheta pentru lucrări editoriale, realizează materiale promoționale pentru toate muzeele;
- m) realizează fotografii și texte pentru prezentarea instituției pe Internet, la adresa www.muzeu-vâlcea.ro;
- n) răspunde de înregistrarea corespondenței: primește, înregistrează, prezintă conducerii toate actele la intrare și la ieșire, expediază corespondența și coletele poștale, gestionează timbrele;
- o) urmărește rezolvarea corespondenței conform termenelor fixate de conducerea instituției;
- p) se îngrijește de buna funcționare a aparaturii din dotare: centrala telefonică, fax, ordinator, foto-copiator, etc;
- q) efectuează lucrări de arhivă prin repartizarea adreselor și documentelor pe activitățile majore ale instituției.

B. ÎN DOMENIUL ADMINISTRATIV personalul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) îndeplinește sarcini de diriginte de șantier pentru lucrările de restaurare a unor monumente istorice din cadrul muzeelor;
- b) contractarea de materiale de construcție;
- c) răspunde și urmărește execuția lucrărilor de reparații și investiții la toate unitățile muzeale;
- d) asigură și răspunde de instruirea personalului privind normele de protecție a muncii;
- e) întocmește documentația tehnică necesară restaurării unor monumente istorice din cadrul muzeelor sau la solicitarea altor instituții de pe raza județului;
- f) cercetează și ține la curent conducerea muzeului cu toate tehnologiile și materialele de construcție nou apărute;
- g) răspunde de evidența imobilelor și obiectelor de inventar administrativ – gospodăresc;
- h) asigură întreținerea clădirilor administrative, depozitelor, atelierelor etc.;
- i) urmărește buna întreținere a mobilierului, echipamentului de protecție, a parcului auto și a întregului inventar administrativ al instituției;
- j) organizează și controlează asigurarea măsurilor de prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul unităților muzeale;
- k) se ocupă de aprovizionarea la timp a materialelor necesare diferitelor activități ale muzeului;
- l) ia măsuri de minimizare a cheltuielilor de combustibil și reparații, printr-o conducere preventivă și strict în limitele legale;
- m) întocmește planul de reparații pentru mijloacele fixe și propune comisiei de casare efectuarea operațiunii de casare a mijloacelor fixe uzate;
- n) asigură supravegherea și întreținerea în bună stare de funcționare a centralei termice a Muzeului de Artă „Casa Simian”, Râmnicu Vâlcea;
- o) asigură repararea instalațiilor de apă, canalizare și a obiectelor sanitare din toate unitățile muzeale;
- p) întreține în stare de funcționare accesoriile și materialele pentru paza contra incendiilor și a tehnicii din dotare;
- q) asigură întreținerea căilor de acces, a spațiilor verzi, plantări de pomi și flori în incinta muzeelor, strângerea recoltei și a fânului de pe terenul muzeelor în aer liber, întreținerea animalelor, curățenia zilnică în curțile gospodăriilor țărănești, salubritatea spațiilor interioare precum și securitatea muzeelor;
- r) ajută personalul de conservare și restaurare la executarea unor lucrări de profil;

r) colaborează permanent cu serviciul de pază la asigurarea securității muzeelor;

s) execută lucrări de reparații capitale de restaurare monumente de arhitectură sau reparații curente (tencuieli, zugrăveli, reparații de garduri, lucrări de tâmplărie, dulgherie, lutuiri etc.)

t) răspunde de materialele ridicate de la magazie și le justifică prin lucrările pe care execută;

u) răspunde de buna funcționare și de întreținerea aparatelor, mașinilor și uneltelor din dotare.

C. ÎN DOMENIUL ACHIZIȚII PUBLICE, personalul asigură întocmirea și urmărirea programelor de achiziții publice; coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire; organizarea, aplicarea și finalizarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice; utilizarea sistemului electronic de achiziții publice SEAP; constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.

D. ÎN DOMENIUL "AUDIT INTERN", personalul are următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice specifice Muzeului Județean Vâlcea, cu avizul președintelui Consiliului Județean Vâlcea;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua sistemele de management financiar și control ale Muzeului Județean Vâlcea, dacă sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează Consiliul Județean Vâlcea despre recomandările neînsușite de către directorul Muzeului Județean Vâlcea, precum și despre consecințele neînsușirii acestor recomandări;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, iar, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, le raportează conducătorului Muzeului Județean Vâlcea.

CAPITOLUL VI: COMISIILE DE SPECIALITATE

Art. 30. - În cadrul Muzeului Județean Vâlcea funcționează următoarele comisii de specialitate:

(1) Comisia de evaluare și avizare a unor programe sau proiecte culturale, este compusă din 6 (șase) membri și are următoarele atribuții:

a) dezbate, evaluează și avizează programele sau proiectele culturale ale instituției;

b) urmărește conținutul științific și derularea la termen a programelor culturale;

c) raportează trimestrial și prezintă activitatea sa în fața Consiliului de administrație.

(2) Comisia de evaluare, expertizare și achiziționare a bunurilor culturale, este compusă din 17 membri, dintre care unul este președinte și unul secretar și are următoarele atribuții:

a) dezbate și analizează ofertele de achiziții ale persoanelor fizice către Muzeul Județean Vâlcea, solicitând, dacă este cazul, și părerea altor specialiști;

b) expertizează și avizează valoarea documentară, istorică și artistică a pieselor muzeistice oferite spre vânzare muzeului de către persoane fizice sau juridice;

c) analizează și evaluează valoarea documentară, istorică și artistică a obiectelor oferite muzeului prin donații de către persoane fizice;

d) în urma dezbaterilor din comisii, care au loc lunar sau ori de câte ori este necesar, se întocmesc procese-verbale care se înaintează Serviciului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și gestionarilor de colecții muzeale pentru înregistrarea pieselor achiziționate sau evaluate;

e) hotărârile comisiei se iau cu majoritatea membrilor prezenți;

f) raportează trimestrial și prezintă activitatea sa în fața Consiliului de administrație.

(3) Comisia de selectare și evaluare a ofertelor pentru bunurile culturale și produsele valorificate prin magazinele și standurile cu vânzare ale unităților muzeale, este compusă din 5 (cinci) membri, se întrunește lunar, sau ori de câte ori este necesar, pentru realizarea următoarelor atribuții:

a) este responsabilă de autenticitatea, calitatea și valoarea de achiziție și desfacere a bunurilor propuse spre vânzare publicului vizitator;

b) întocmește studii de marketing pentru categoriile de produse ce au grad mai mare de valorificare pentru publicul vizitator.

(4) Comisia pentru protecția muncii și P.S.I., este compusă din 8 (opt) membri, se întrunește lunar și are următoarele atribuții:

a) ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru evitarea accidentelor de muncă;

b) efectuează periodic instructajul salariaților privind legislația în vigoare referitoare la normele de protecție a muncii;

c) organizează și conduce pregătirea periodică a salariaților în activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;

d) întocmește planul operativ de stingere a incendiilor și de cooperare cu formațiile de PSI vecine unităților muzeale din Vâlcea;

e) trimestrial, prezintă Consiliului de administrație rapoarte, avizate de director.

(5) Comisia de avizare, expertizare și recepție a lucrărilor de conservare și restaurare, este compusă 5 (cinci) membri și are următoarele atribuții:

a) studiază, analizează și avizează calitatea lucrărilor de conservare și restaurare efectuate în unitățile muzeale la categoria bunuri culturale imobile și mobile;

b) aprobă lucrările efectuate, înaintea finalizării plăților, prin întocmirea de procese - verbale de recepție;

c) studiază și avizează necesitatea unor reparații capitale la o serie de monumente de arhitectură din patrimoniul Muzeului Județean Vâlcea.

(6) Membrii comisiilor prevăzute la alin. 1 - 5 sunt numiți prin decizie a directorului Muzeului.

(7) Comisiile de inventariere a tuturor bunurilor materiale, activelor fixe și obiectelor aflate în patrimoniul muzeal se stabilesc anual prin decizii ale directorului instituției, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII: ACTIVITĂȚI AUXILIARE

Art. 31. - (1) Prin activitățile auxiliare ale Muzeului Județean Vâlcea sunt asigurate diverse servicii publicului vizitator sau unor terțe persoane fizice sau juridice.

(2) Activitățile auxiliare asigură realizarea de venituri extrabugetare din:

a) vânzarea biletelor de vizitare a muzeelor, din taxele pentru filmări și înregistrări, din comercializarea publicațiilor de specialitate, a vederilor, a pliantelor, etc., realizate de către muzeu sau de către alte persoane juridice, precum și a unor obiecte de artă populară realizate de creatori populari;

b) expertizarea unor bunuri culturale, contracte și convenții de colaborare încheiate cu alte instituții publice pentru asistență de specialitate, precum și din executarea unor lucrări de conservare și restaurare a unor piese culturale pentru persoane fizice sau juridice;

c) închirierea unor terenuri sau spații disponibile ale muzeelor, pe bază de contracte, și din participarea la o serie de târguri de produse și expoziții cu vânzare.

CAPITOLUL VIII: DISPOZITII FINALE

Art. 32. - (1) Desființarea Muzeului Județean Vâlcea, a Secțiilor sau colecțiilor publice, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, cu votul a două treimi din numărul consilierilor județeni în funcție, cu avizul prealabil conform al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.

(2) Reorganizarea Muzeului Județean Vâlcea sau a colecțiilor publice se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, cu votul a jumătate plus unu din numărul consilierilor județeni în funcție, cu avizul prealabil al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.

Art. 33. - (1) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile reglementărilor legale, în vigoare, aplicabile în domeniu.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data adoptării lui de către Consiliul Județean Vâlcea.

- / / -

TABEL VALORI DE REFERINȚĂ¹

Categorii de investiții în proiecte ²	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³ (de la la)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ⁴ pentru perioada de management (de la la)
mici	(de la lei, până la lei)	(de la lei, până la lei)
medii	(de la lei, până la lei)	(de la lei, până la lei)
mari	(de la lei, până la lei)	(de la lei, până la lei)

¹ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5. din Caietul de Obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la *instituție*). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

² Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

³ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5. din Caietul de Obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

⁴ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

ANEXA nr. 3
la Caietul de Obiective

TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME¹

Nr. crt.	Programe/ surse de finanțare	Categoriile de investiții ² în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (2015)	Investiție ³ în proiecte primul an (2015) (lei)	Nr. de proiecte în anul x ⁴	Investiție în Proiecte anul x, lei	Total ⁵ investiție în program	
							Primul an (lei)	Anul x
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a)..... ⁶	mici						
		medii						
		mari						

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

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

³ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva categorie.

⁴ Anul „x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5), candidatul trebuie să precizeze câte proiecte unei categorii dorește să realizeze în respectivul an al managementului, iar în coloana (6), valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva categorie.

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

⁶ Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e. 2 al proiectului de management.

(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2.	TOTAL ⁷ , din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul x	Total investiție în proiecte în anul x (Lei), din care:	-	-
3.	Surse atrase ⁸	-	-		-		-	-
4.	Bugetul autorității ⁹	-	-		-		-	-

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

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

⁹ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția bugetară acordată instituției de către autoritate.

ANEXA nr. 4
la Caietul de Obiective

**TABELUL VENITURILOR PROPRII REALIZATE DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ,
SPECIFICĂ INSTITUȚIEI, PE CATEGORII DE BILETE/TARIFE PRACTICATE**

Perioada	Nr. de proiecte ¹ proprii	Nr. de beneficiari ²	Nr. de bilete ³	Venituri propuse (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ⁴				
Primul an				
Anul x				
Total ⁵				

¹ Numărul de proiecte proprii propuse, fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

² Beneficiarul specific instituției: vizitatori. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu invitații.

³ Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg sau cu preț redus).

⁴ Rândul „Anul de referință” va cuprinde informațiile aferente anului 2013.

⁵ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
DE PROIECTE DE MANAGEMENT LA
MUZEUL JUDEȚEAN "AURELIAN SACERDOȚEANU" VÂLCEA**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - Concursul de proiecte de management pentru Muzeul Județean "Aurelian Sacerdoțeanu" Vâlcea, denumită în continuare *instituția*, aflată în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, denumit în continuare *autoritatea*, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, precum și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 2. - Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

a) 11 martie 2015, aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a dosarului de concurs, a proiectului de management și a celor de desfășurare a etapelor concursului;

b) 03 aprilie 2015, ora 13,00, depunerea proiectelor de management de către candidați la sediul autorității;

c) 04 aprilie-07 aprilie 2015, analiza individuală a proiectelor de management de către membrii Comisiei de concurs;

d) 15 aprilie 2015, ora 10 – etapa a II-a, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului, de către candidați. Etapa interviului are caracter public.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3. - (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

a) 1 reprezentant al autorității;

b) 2 specialiști, în domeniul de activitate al instituției.

(2) Membrii Comisiei sunt desemnați prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 4. – (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

a) stabilește modul de notare în grila de evaluare a proiectului de management;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și fac recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, între minimum 3 ani și maximum 5 ani.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

Art. 5. - (1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

d) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate (Anexa nr. 1);

e) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților;

f) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;

g) consemnează în fișa de evaluare (Anexa nr. 3), notele candidaților la finele fiecărei etape;

h) aduce la cunoștința candidaților, în scris, notele obținute în prima etapă a concursului – analiza proiectului de management, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea notelor la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității;

i) calculează notele candidaților și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;

j) aduce la cunoștința candidaților, prin e-mail, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea celei de-a doua etape – susținerea proiectului de management în cadrul interviului, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității;

k) asigură aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al examenului, în termen de 24 ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestațiile.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectului de management

Rezultatul concursului

Art. 6. - (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic de la secretariatul Comisiei.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, și anume:

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

b) analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate la pct. IV din caietul de obiective;

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

(3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective, proiectele de management și notează în grila de notare (Anexa nr. 2) notele acordate proiectelor de management – în prima etapă a concursului;

b) declară admiși pentru susținerea interviului candidații care au obținut în prima etapă a concursului cel puțin nota 7 (șapte);

c) acordă note, care se trec în fișa de evaluare (Anexa nr. 3), pentru cea de-a doua etapă a concursului – susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși.

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acestora.

Art. 7. - (1) Notarea se face prin acordarea, de către fiecare membru al Comisiei, de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

(2) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de către fiecare membru al Comisiei.

Rezultatul final = (nota 1 + nota 2 + nota 3)/3 ,

unde: - nota 1, nota 2 și nota 3 sunt notele acordate de către membrii Comisiei;

- 3 este numărul membrilor Comisiei.

(3) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de cel puțin 7 (șapte).

(4) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(5) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă secretizată pentru departajare, care constă în **cinci întrebări din legislația indicată în bibliografia de concurs**, notarea făcându-se cu note întregi, de la 1 la 10, pentru fiecare întrebare, și prin calcularea mediei aritmetice, trecute în fișa de departajare (Anexa nr. 4) – departajarea și rezultatul ei sunt consemnate de către secretariatul Comisiei în procesul-verbal al concursului; dacă există egalitate la departajare, se repetă proba scrisă până când va exista un câștigător.

(6) În cazul în care nici un candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din *ordonanța de urgență*.

(7) Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

Art. 8. - Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea în termen de 3 zile de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 9. - (1) Contestațiile se soluționează în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, care nu au făcut parte din comisia de concurs, desemnată prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

p. PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,


Gheorghe Păsat



SLS/SLS/1 ex.

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

(prenumele și numele evaluatorului)

Subsemnatul,
exercitând temporar, în perioada 03-15 aprilie 2015, autoritatea de stat în
mod similar unui funcționar public, datorită numirii mele prin Dispoziția
Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr. ____ / _____ 2015 în
calitatea de membru al Comisiei de examen de proiect de management la
Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea,

declar solemn că:

- voi păstra confidențialitatea asupra lucrărilor și dezbaterilor din cadrul comisiei,
- voi evalua cu obiectivitate proiectul de management al candidatului, atât în cadrul analizei individuale, cât și în cel al interviului,
- eu și familia mea nu avem un interes ca unul dintre candidați să devină managerul acestei instituții,
- sunt conștient că în cazul încălcării de către mine a legislației privind evaluarea managementului instituțiilor publice de cultură și a regulamentului de organizare și desfășurare a acestui examen de proiect de management, voi suporta consecințele prevăzute de legea penală.

Data:

Semnătura:

Reprezentantul Consiliului Județean Vâlcea,

(prenumele, numele și semnătura)

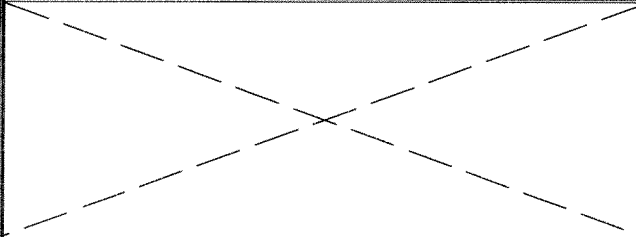
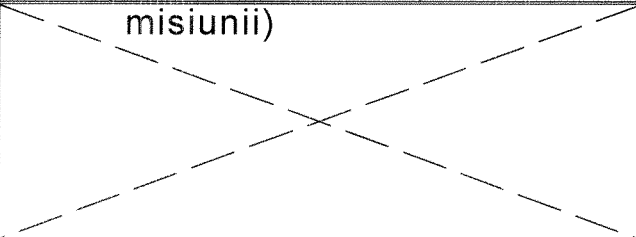
GRILA DE NOTARE

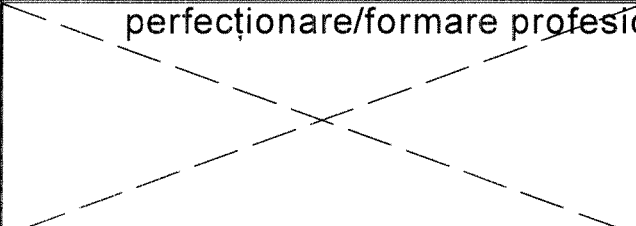
PENTRU SUBCRITERIILE DE EVALUARE

la Proiectul de management cu motto: _____

pentru Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea

Nr. crt.	Criteria (A, B, C, D, E, F)	Nota (pt. subcriterii)
	Subcriterii (A.1.-A.10.; B.1.-B.4.; C.1.-C.4.; D.1.-D.8.; E.1.-E.4.; F.1.-F.2.)	Media (pt. criterii)
(1)	(2)	(3)
A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea <i>instituția</i> și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent		
A.1.	Instituții și organizații neguvernamentale culturale care se adresează aceleiași comunități	
A.2.	Participarea <i>instituției</i> în/la programe/proiecte europene/in-ternaționale (lista și scurtă descriere a acestora)	
A.3.	Beneficiarii unilor de cunoaștere a proiectelor <i>instituției</i> în/de către comunitatea județeană	
A.4.	Acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării imaginii <i>instituției</i> /activități de Relații Publice/strategii	
A.5.	Reflectarea <i>instituției</i> în presă media	
A.6.	Profilul beneficiarului actual	
A.7.	Beneficiarul țintă al activităților <i>instituției</i>	
A.8.	Descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare)	

(1)	(2)	(3)
A.9.	Utilizarea spațiilor <i>instituției</i> (cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de <i>instituție</i>)	
A.10.	Propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz	
		Media brută pt. criteriul A: $(A 1 + \dots + A 10) : 10$
		Media rotunjită pentru criteriul A:
B. Analiza activității <i>instituției</i> și propuneri privind îmbunătățirea acesteia		
B.1.	Analiza programelor/proiectelor <i>instituției</i>	
B.2.	Analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după analiza <i>analiza</i> actuală a <i>instituției</i>)	
B.3.	Analiza <i>analiza</i> actuală a <i>instituției</i> : ce mesaj poartă <i>insti-tuția</i> , cum este percepută, factori de succes și de re- <i>re-</i> vedere socială, așteptări ale beneficiarilor etc.	
B.4.	Concluzii (reformularea mesajului, după caz; descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii)	
		Media brută pt. criteriul B: $(B 1 + \dots + B 4) : 4$
		Media rotunjită pentru criteriul B:
C. Analiza organizării <i>instituției</i> și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz		
C.1.	Analiza reglementărilor interne ale <i>instituției</i> și ale actelor normative incidente	

(1)	(2)	(3)
C.2.	Propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente	
C.3.	Funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliului de conducere (numărul întrunirilor, data acestora), după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii <i>instituției</i>	
C.4.	Analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului (lista de propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională)	
		Media brută pt. criteriul C: $(C\ 1 + \dots + C4) : 4$
		Media rotunjită pentru criteriul C:
D. Analiza situației economico-financiare a <i>instituției</i>		
D.1.	Analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la <i>instituție</i> (bugetul de venituri; bugetul de cheltuieli)	
D.2.	Analiza comparativă (estimate și realizate) a cheltuielilor de la proiectele realizate de către <i>instituție</i> în perioada indicată în caietul de obiective	
D.3.	Analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor <i>instituției</i>	
D.4.	Analiza gradului de creștere a surselor atrase/venituri proprii în totalul veniturilor	
D.5.	Analiza ponderii cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor	
D.6.	Analiza ponderii cheltuielilor de capital în totalul cheltuielilor	
D.7.	Analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenții	

(1)	(2)	(3)
D.8.	Cheltuieli pe beneficiar (din subvenții; din venituri proprii)	
X		Media brută pt. criteriul C: $(D 1 + \dots + D 8) : 8$
X		Media rotunjită pentru criteriul D:
E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de către autoritate		
E.1.	Prezentarea strategiei culturale pentru întreaga perioadă de management (2015-2020)	
E.2.	Programene propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia	
E.3.	Proiecte propuse în cadrul programelor – detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice <i>instituției</i> (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) pentru cel	
E.4.	alte Evenimente , activități specifice <i>instituției</i> , planificate pentru perioada de management (programe, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale care, prin natura lor, nu fac parte din activitatea curentă a <i>instituției</i> , dar prin care concurenții apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor formulate de către autoritate prin caietul de obiective	
X		Media brută pt. criteriul E: $(E 1 + \dots + E4) : 4$
X		Media rotunjită pentru criteriul E:
F. O previziune a evoluției economico-financiare a instituției, cu o estimarea a resurselor financiare care ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor ce pot fi atrase din alte surse		
F.1.	Previzionarea evoluției economico-financiare a <i>instituției</i> în perioada de management (2015-2020), corelată cu resursele financiare care ar trebui alocate de către autoritate apreciate : - previzionarea evoluției cheltuielilor de personal; - previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către concurenți, cu menționarea surselor vizate	

(1)	(2)	(3)
F. 2.	Previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2 a proiectului de management, aferente proiectelor din programele propuse, prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3 a proiectului de management, pentru întreaga perioadă de management (2015-2020)	
F. 3.	Proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4 a proiectului de management	
		Media brută pt. criteriul F: $(F 1 + F 2 + F 3) : 3$
		Media rotunjită pentru criteriul F:

Pentru fiecare dintre subcriteriile **A.1.-A.10.**, **B.1.-B.4.**, **C.1.-C.4.**, **D.1.-D.8.**, **E.1.-E.4.**, **F.1.-F.3.** se va da o notă întreagă, de la 1 la 10, care se înscrie în coloana (3).

La fiecare din cele șase criterii (**A**, **B**, **C**, **D**, **E** și **F**) se va calcula media aritmetică a notelor acordate la subcriteriile sale, obținându-se media brută (cu două zecimale) pentru criteriul respectiv, care se înscrie în coloana (3), în celula orizontală a mediei brute pentru criteriul respectiv (care conține și formula de calcul a acesteia).

Fiecare medie brută a criteriului se rotunjește la întreg prin majorare (de exemplu, de la 9,50 până la 9,99 se rotunjește la 10) sau prin minorare (de exemplu, de la 9,01 până la 9,49 se rotunjește la 9), iar această medie întreagă se înscrie în coloana (3), sub media brută.

Mediile rotunjite vor fi trecute în **Fișa de evaluare** (Anexa nr. 3 la Regulamentul de concurs), în coloana evaluatorului respectiv, ca note întregi pentru criteriile **A**, **B**, **C**, **D**, **E** și **F**.

(prenumele și numele)

Evaluator:

Semnătura: **Data:**

SLS/SLS 1 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

ANEXA nr. 3
la Regulamentul de examen
aprobat prin Dispoziția nr. 117 / 11.03. 2015

FIȘA DE EVALUARE

a Proiectului de management cu motto:
aparținând candidatului:

pentru Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea

Nr. crt.	SPECIFICAȚIE	NOTA ACORDATĂ DE CĂTRE MEMBRII COMISIEI DE CONCURS:				Media: (col. 2 + 3 + 4):3 sau la numărul membrilor prezenți
		(prenume nume membrul 1)	(prenume nume membrul 2)	(prenume nume membrul 3)	(5)	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluarea Proiectului de management după criteriile din OUG nr. 189/2008					
A.	Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea <i>instituția</i>					
B.	Analiza activității <i>instituției</i> și propuneri privind îmbunătățirea acesteia					
C.	Analiza organizării <i>instituției</i> și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare					
D.	Analiza situației economico-financiare a <i>instituției</i>					

(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
E.	Strategia, programele propuse pentru îndeplinirea misiunii <i>instituției</i>				
F.	Previuziunea economico-financiară a <i>instituției</i> pentru perioada 2015-2020				
I.	MEDIA LA PROIECTUL DE MANAGEMENT Nota I (Rândurile A + B + C + D + E + F) : 6				
II.	NOTA LA INTERVIU (Nota II)				
III.	REZULTATUL FINAL (Rândurile I + II) : 2				
					(în cifre)
					(în litere)

Comisia de examen, numită prin Dispoziția nr. ____ / ____ 2015:

1. (prenume, nume, semnătura)
2. (prenume, nume, semnătura)
3. (prenume, nume, semnătura)

Data:

SECRETARIATUL COMISIEI:

1. (prenume, nume, semnătura)
2. (prenume, nume, semnătura)

MIM/MIM,SLS 1 ex

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

ANUNȚ

PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE PROIECTE DE MANAGEMENT

pentru: Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea organizează **la sediul său**, din str. General Praporgescu nr. 1, în conformitate cu prevederile art. 5, 6 și 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, concurs de proiecte de management pentru Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea.

I. Calendarul concursului:

- 1) **11 martie 2015** – afișarea anunțului la sediul instituției, al Consiliului Județean Vâlcea, numit în continuare autoritatea, precum și pe site-ul autorității, împreună cu Regulamentul și Caietul;
- 2) **03 aprilie 2015, ora 13** – termenul-limită pentru depunerea dosarului de concurs și a proiectelor de management de către candidați la sediul autorității;
- 3) **04 aprilie-07 aprilie 2015** – analiza individuală a proiectelor de management de către membrii Comisiei de concurs – etapa I;
- 4) **08 aprilie 2015, ora 10** – notarea proiectelor de către Comisia de concurs, în grila de notare și aducerea la cunoștința candidaților, prin e-mail, a mediei pe care au obținut-o în prima etapă a concursului, precum și la cunoștința publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;
- 6) **13 aprilie 2015, ora 15** – termenul-limită pentru depunerea contestațiilor asupra mediilor obținute în prima etapă a concursului;

7) **14 aprilie 2015** – soluționarea contestațiilor din prima etapă a concursului și aducerea la cunoștința contestatarilor din prima etapă, prin e-mail, a rezultatului soluționării contestațiilor acestora, precum și la cunoștința publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;

9) **15 aprilie 2015, ora 10 – interviul** (care este public) – etapa a II-a și aducerea la cunoștința candidaților admiși în a doua etapă a concursului, prin e-mail, a mediei generale obținute la concurs, precum și la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;

11) **20 aprilie 2015, ora 15** – depunerea contestațiilor asupra mediei generale obținute la concurs;

12) **21 aprilie 2015** – soluționarea contestațiilor asupra mediei generale obținute la concurs și aducerea, prin e-mail, la cunoștința contestatarilor din a doua etapă, a rezultatului soluționării contestațiilor acestora, precum și la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;

14) **22-27 aprilie 2015** – emiterea Dispoziției de aprobare a rezultatului final al concursului;

15) **28 aprilie 2015** – aducerea, prin e-mail, la cunoștința managerului care a promovat concursul, că în termen de maximum 30 de zile se va negocia și încheia contractul de management, precum și la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia.

II. Condițiile de participare la concurs:

1) cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene, dacă cunoaște foarte bine limba română, scris și vorbit;

2) capacitate deplină de exercițiu;

3) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de licență:

- a) - domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte;
ramura de știință – istorie; domeniul de ierarhizare – istorie și studiul patrimoniului; domeniul de licență – istorie;

- b) - domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – istorie; domeniul de ierarhizare – istorie și studiul patrimoniului; domeniul de licență – studiul patrimoniului;
- c) - domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – teologie; domeniul de ierarhizare – teologie; domeniul de licență – teologie;
- d) - domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – studii culturale; domeniul de ierarhizare – studii culturale și studiul patrimoniului; domeniul de licență – studii culturale;
- e) - domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – arte; domeniul de ierarhizare – arte vizuale; domeniul de licență – arte vizuale;

4) întrunește condiții de pregătire sau experiență managerială;

5) experiență profesională de minimum 5 ani;

6) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management, pentru motive imputabile, în ultimii 10 ani;

7) nu a suferit condamnări penale sau civile pentru fapte care l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;

8) cunoștințe de operare a calculatorului personal, cel puțin de nivel mediu;

9) cunoașterea, cel puțin la nivel mediu, a unei limbi străine de circulație internațională.

III. Documentele necesare pentru înscrierea la concurs:

1) cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: domiciliu, telefon mobil și adresă de e-mail;

2) copie după actul de identitate;

3) curriculum vitae, modelul comun european (conform Hotărârii Guvernului nr. 1.301/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae);

4) copie după diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;

5) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate și că este apt pentru funcția de manager, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării

concursului, de către medicul de familie al concurentului sau de către unitățile sanitare abilitate;

6) cazier judiciar (în original), pentru cetățenii români, sau acte similare pentru cetățenii străini;

7) copie după carnetul de muncă (până la 31.12.2010) și adeverință de vechime (ulterior datei de 01.01.2011, vechimea în muncă se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului anexat;

8) declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management, pentru motive imputabile, în ultimii 10 ani;

9) copie după atestat(e) sau alt document(e) care certifică cunoștințele de operare a calculatorului personal;

10) copii după atestate sau alte documente care certifică absolvirea unor forme de perfecționare/formare în domeniul de activitate al studiilor și/sau de management;

11) proiectul de management al candidatului, elaborat pe o perioadă de 4 ani, pe suport de hârtie și în format electronic;

Proiectul de management va fi elaborat de către candidați fără a fi personalizat, fără semnătură și fără indicii privind identitatea autorului, conform detaliilor tehnice de la pct. V, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Cópiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul candidatului se înregistrează la Registratura Consiliului Județean Vâlcea, str. General Praporgescu nr. 1, parter, municipiul Râmnicu Vâlcea și se depune la secretariatul Comisiei de concurs – la Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, et. 2, cam. 32.

IV. Bibliografie:

1) Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată în anul 2014;

- 2) Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată în anul 2014;
- 3) Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Hotărârea Guvernului nr. 1.301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management pentru instituțiile publice de cultură;
- 7) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Legea-cadru nr. 284/2010 legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- 9) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 103/2013 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, cu completările și modificările ulterioare;
- 10) Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 11) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 12) Ordinul Ministrului Finanțelor 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 și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- 13) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare;

14) Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;

15) Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

16) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

17) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

V. Detaliile tehnice de redactare și de secretizare a proiectului de management:

1) Maximum 30 de pagini: format A 4 (fără anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3 și nr. 4, care se numerotează fiecare separat); tip „Portret” (pe înalt); spațiere la 1 rând; cu **font ARIAL, mărimea 14, stil normal**; cu textul aliniat stânga-dreapta („Justify”), **fără text evidențiat prin bold, italic sau underline**, cu paragrafe având indentare la prima linie de 1,25 cm; marginile paginii: stânga și dreapta simetrice, de 2,5 cm, sus 2 cm, jos 0,5 cm; cu numerele de pagină (1-30) la centru; 40 de linii (rânduri) pe pagină; 75 de coloane („caractere”, inclusiv spațiile dintre cuvinte) pe o linie (pe un rând).

2) Pagina de titlu (nu se numerotează): cu litere mari, **centrat**, așezat pe 4 rânduri, **pe liniile 20-23 ale paginii**, se scrie titlul:

PROIECT DE MANAGEMENT
LA
MUZEUL JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOȚEANU” VÂLCEA
pentru perioada 2015-2019

3) Sub titlu, se scrie motto-ul (cel mult, 2-3 rânduri), de la capătul rândului (coloana 1), **începând din linia 30 a paginii**:

Motto: „Xyz pq

4) Titlurile celor 6 capitole (A, B, C, D, E, F) se scriu **cu litere de tipar, centrat**; titlul primului capitol se scrie **pe primul rând al paginii 1**.

5) Titlurile subcapitolelor (A.1. – A.10.; B.1. – B.4.; C.1 – C.4.; D.1. – D.8.; E.1. – E. 4.; F.1. – F. 3.) se scriu **cu litere mici, ca paragraf – indentare de 1,25 cm.**

6) Între titlul capitolului și textul său se lasă **un rând liber**; la fel, între ultimul rând al unui capitol și titlul capitolului următor.

7) Între titlul subcapitolului și textul său nu se lasă rând liber; nu se lasă rând liber nici între subcapitole.

8) Pentru ANEXA nr. 2 și nr. 4 la Proiectul de Management:

- se completează datele cerute în fiecare tabel din aceste anexe (prin excepție, în tabelul din ANEXA nr. 2 se va folosi mărimea 12 a fontului ARIAL);

- **se păstrează dimensiunile de inițializare a paginii și notele de subsol**;

9) Deoarece ANEXA nr. 3 la Proiectul de Management are o lățime mare (tabelul are 18 coloane, care nu încap într-o pagină A 4, tip „vedere”), **tabelul a fost segmentat pe verticală, după coloana (8), în două părți (partea I-a și partea a II-a), pe pagini numerotate în continuare:**

- se completează datele cerute în cele 2 părți ale tabelului;

- se păstrează dimensiunile de inițializare a paginii și notele de subsol.

Nerespectarea acestor reguli de redactare va fi interpretată ca o tentativă de fraudă, prin particularizarea proiectului de management, în vederea identificării autorului său de către membrii Comisiei de concurs, iar proiectul de management respectiv va fi eliminat de către Comisia de concurs.

10). Proiectul de management printat, împreună cu o foaie de hârtie pe care candidatul și-a scris datele de identificare (nume, prenume, domiciliu, seria și numărul actului de identitate, telefon, e-mail) precum și motto-ul ales, se va introduce de către funcționarul de la Registratura Consiliului Județean Vâlcea într-un plic format A 4 (același tip de plic pentru toți concurenții). Plicul va fi sigilat, în prezența concurentului, de către funcționar, care va scrie cu mâna sa pe aversul plicului: **MJAS – CONCURS DE MANAGEMENT, MARTIE-APRILIE 2015**, precum și motto-ul ales de către candidat.

11) După înregistrarea cererii de înscriere, plicul A 4 sigilat, dosarul cu și-nă conținând celelalte documente necesare participării la concurs și CD-ul cu

varianta electronică a Proiectului de management (pe eticheta CD-ului nu se scrie nimic), se predă de către concurent **la secretariatul Comisiei de concurs, et. 2, cam. 32 – în prezența candidatului**, se verifică dacă fișierul de pe CD poate fi deschis și dacă nu îi este alterat conținutul.

12) Membrii comisiei de concurs vor studia individual proiectele de management, în varianta electronică, primită de la secretariatul acestei comisii, și vor trece în grilele de notare notele pentru proiectele de management astfel secretizate cu motto.

13) Plicurile A 4 sigilate, în care se află varianta printată a proiectului de management și datele de identificare a concurentului, se vor deschide de către președintele Comisiei de concurs, pentru identificarea autorilor proiectelor de management, numai la sfârșitul primei etape a concursului, după ce membrii comisiei au completat notele acordate pentru fiecare proiect de management pe grilele de notare, individualizate prin motto-ul de pe fiecare proiect de management.

14) După identificarea autorilor proiectelor de management, secretariatul transcrie notele din grilele de evaluare în fișele de evaluare, care sunt individualizate atât prin motto, cât și prin numele concurenților, încheindu-se astfel prima etapă a concursului (cea secretizată), despre al cărui rezultat candidații vor fi anunțați în termen de 24 de ore, **prin e-mail și telefonic.**

p. PREȘEDINTE,

VICEPREȘEDINTE,



SLS/SLS 1 ex.