

ANUNȚ

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

Memorialul „Nicolae Bălcescu”

Consiliul Județean Vâlcea organizează **la sediul său**, din str. General Praporgescu nr. 1, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, concurs de proiecte de management pentru Memorialul „Nicolae Bălcescu”.

I. Calendarul concursului:

- 1) **27 ianuarie 2015** – afișarea Anunțului, la sediul Memorialului „Nicolae Bălcescu”, numit în continuare instituția, al Consiliului Județean Vâlcea, numit în continuare autoritatea, precum și pe site-ul autorității, împreună cu Regulamentul și Caietul;
- 2) **17 februarie 2015, ora 13** – termenul limită pentru depunerea dosarului de concurs și a proiectului de management de către candidați;
- 3) **18 februarie-03 martie 2015** – analiza individuală a proiectelor de management de către membrii Comisiei de concurs – etapa I;
- 4) **04 martie 2015, ora 10** – notarea proiectelor secretizate de către comisia de concurs în Grila de notare;
- 5) **05 martie 2015** – desecretizarea proiectelor, 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 și pe pagina de internet a autorității;

6) **06-09 martie 2015, ora 15** – depunerea de contestații asupra mediei obținute în prima etapă a concursului;

7) **10-12 martie 2015** – soluționarea contestațiilor din prima etapă;

8) **13 martie 2015** – aducerea la cunoștința candidaților contestatari, prin e-mail, a rezultatului soluționării contestațiilor acestora, precum și la cunoștința publică prin afișare la sediul autorității, al instituției și pe pagina de internet a autorității;

9) **16 martie 2015, ora 11** – susținerea de către candidați a proiectului de management în cadrul interviului (care este public) – etapa a II-a;

10) **17 martie 2015** – aducerea la cunoștința candidaților admiși în a doua etapă, prin e-mail, a mediei generale obținute la concurs, precum și prin afișare la sediul autorității, al instituției și pe pagina de internet a autorității;

11) **18-19 martie 2015, ora 15** – depunerea de contestații asupra mediei generale obținute la concurs;

12) **20-24 martie 2015** – soluționarea contestațiilor asupra mediei generale obținute la concurs;

13) **25 martie 2015** – aducerea la cunoștința candidaților contestatari din a doua etapă, prin e-mail, a rezultatului soluționării contestațiilor acestora, precum și la cunoștința publică prin afișare la sediul autorității, al instituției și pe pagina de internet a autorității;

14) **26-31 martie 2015** – emiterea dispoziției de aprobare a rezultatului final al concursului ;

15) **01 aprilie 2015** – aducerea, prin e-mail, la cunoștința candidatului cu cea mai mare medie generală, dacă este de minimum 7, că a fost declarat câștigător al concursului, urmând ca în termen de maximum 30 de zile calendaristice să se negocieze și să se încheie contractul de management, precum și la cunoștința publică prin afișare la sediul autorității, al instituției și pe pagina de internet a autorității.

II. Condițiile de participare la concurs:

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

- 2) capacitate deplină de exercițiu;
- 3) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- 4) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- 5) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management, pentru motive imputabile, în ultimii 10 ani;
- 6) nu a suferit condamnări penale sau civile pentru fapte care l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 7) cunoștințe de operare a calculatorului personal, cel puțin de nivel mediu;
- 8) 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 con-tact: 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 5 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 însotite 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 mo-bil, 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 raporta-rea 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 numerează 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 numerează): cu litere mari, **centrat**, așezat pe 4 rânduri, **pe liniile 20-24 ale paginii**, se scrie titlul:

PROIECT DE MANAGEMENT
LA
MEMORIALUL „NICOLAE BĂLCESCU”
pentru perioada 2015-2020

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: **MNB – CONCURS DE PROIECTE DE MANAGEMENT, FEBRURIE-MARTIE 2015**, precum și motto-ul ales de către candidat.

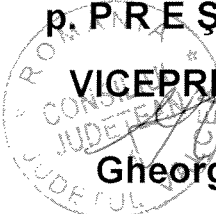
11) După înregistrarea cererii de înscriere, plicul A 4 sigilat, dosarul cu șină conținând celelalte documente necesare participării la concurs și CD-ul cu varianta electronică a Proiectului de management (pe eticheta CD-ului nu se scrie nimic), se predă de către concurent **la secretariatul Comisiei 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,

Gheorghe Păsat



CAIET DE OBIECTIVE**pentru Concursul de Management organizat pentru
MEMORIALUL „NICOLAE BĂLCESCU”
din perioada februarie-martie 2015**

Perioada de management este de 5 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*, **Memorialul „Nicolae Bălcescu”**, numit în continuare *instituția*, din comuna Nicolae Bălcescu, satul Valea Bălcească, județul 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 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, măturii materiale și spirituale ale contribuției familiei lui Nicolae Bălcescu și a urmașilor acesteia 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 lui 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, lezer, 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 Ju-

dețean 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 Consiliului Local al Municipiului Drăgășani, 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 orășenești (Băbeni, Băile Govora, Băile Olănești, Bălcești, Berbești, Brezoi, Călimănești – Biblioteca Orășenească „A. E. Baconsky”, Horezu și Ocnele Mari – Biblioteca Orășenească „Vasile Militaru”); 77 comunale (comuna Orlești nu mai are bibliotecă, fiind distrusă de un incendiu în anul 1998).

III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

În anul 1968, pe Valea Topologului, în satul de unde-și trage rădăcina familia marelui revoluționar, istoric și patriot Nicolae Bălcescu, s-a deschis un muzeu consacrat memoriei acestuia, în clădirea pe care în anul 1948 Radu Mandrea (strănepotul lui Nicolae Bălcescu) a donat-o statului în cinstea lui Nicolae Bălcescu, spre a fi „loc de reculegere și de studiu” pentru cărturari și artiști.

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III. 1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Vâlcea, prin activitatea Memorialului „Nicolae Bălcescu” din comuna Nicolae Bălcescu, asigură:

a) condițiile pentru cercetarea științifică, conform programelor anuale și de perspectivă, pentru cunoașterea istoriei și civilizației românești, pentru identificarea de noi valori muzeistice, reprezentative pentru cunoașterea societății românești, și nu numai, în prima jumătate a secolului al XIX-lea;

b) căile de documentare (periegheze, cercetare de arhivă, săpături arheologice, studierea identității și dezvoltării marilor familii boierești române etc.), cu scopul de a identifica noi bunuri, înstrăinate sau necunoscute, reprezentative pentru cultura materială și spirituală a poporului român și dezvoltarea patrimoniului muzeal;

c) condițiile de păstrare, evidență, conservare-restaurare a bunurilor culturale mobile, precum și a bunurilor imobile (Conacul Bălcescu și Biserica din Lemn, ctitorii ale familiei Bălcescu, situate în Parcul instituției), aflate în patrimoniul muzeal, protejează și dezvoltă patrimoniul muzeal;

d) prezentarea în expoziții permanente, temporare și itinerante de bunuri muzeistice de o deosebită valoare, unele piese muzeistice originale, precum și de alte documente sau mărturii scrise, reproduse sau înregistrate pe orice fel de suport, cu respectarea normelor de protecție și securitate, în condițiile legii;

e) organizarea de manifestări cultural-științifice pentru popularizarea patrimoniului muzeal și cunoașterea personalităților implicate în procesul de constituire a acestuia;

f) inițierea și dezvoltarea de programe speciale, în colaborare cu autoritățile publice centrale și locale și cu alte instituții de cultură interesate, în vederea cultivării sentimentului patriotic, formării unei conștiințe naționale elevate și creșterii calității actului de cultură;

- g) punerea în valoare patrimoniul muzeistic;
- h) promovarea de relații publice dinamice și flexibile prin editarea de lucrări de specialitate, științifice și de propagandă culturală, valorificând potențialul personalului propriu și al colaboratorilor, precum și prin atragerea de vizitatori, editarea de pliante, casete video și audio.

III. 2. Structura existentă

III. 2. 1. Scurt istoric

În anul 1968, prin Decizia Consiliului Popular Județean Provizoriu Vâlcea, a fost înființat Muzeul „Nicolae Bălcescu”, ca unitate de grad județean, subordonat Comitetului pentru Cultură și Artă al județului Vâlcea.

Instituția a funcționat până în anul 1991 ca secție a Muzeului Județean Vâlcea, când Biroul Executiv al Comisiei Muzeelor și Colecțiilor a aprobat separarea de Muzeul Județean.

Din anul 1991, Memorialul „Nicolae Bălcescu, instituție cu personalitate juridică, funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

III. 2. 2. Prezent

Memorialul „Nicolae Bălcescu 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, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției.

Instituția își desfășoară activitatea în incinta Conacului familiei Bălcescu, cea care a dat culturii și civilizației românești pe Nicolae Bălcescu, om politic, scriitor, istoric și economist de seamă, o culme a spiritualității noastre în prima jumătate a secolului al XIX-lea.

III. 3. Personalul și conducerea

III. 3. 1. Personalul

Potrivit statului de funcții, situația se prezintă astfel:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014
1.	Total	13	13	13
2.	Personal de specialitate, inclusiv administrativ	8	8	8

3.	Personal de întreținere și deservire	5	5	5
4.	Alte categorii de personal	-	-	-

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

Total posturi: 13, din care:

- funcții contractuale de conducere – 1 (manager)
- funcții contractuale de execuție – 12 (din care: 3 muzeografi, 1 economist, 2 gestionari- custode, 1 administrator și 5 muncitori).

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.

Managementul

Conducerea compartimentelor este asigurată de manager.

Atribuțiile conducerii *instituției*

Managerul instituției are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea executivă, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a patrimoniului muzeal;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- d) verifică legalitatea și semnează actele financiar-contabile, numai după ce acestea au fost supuse controlului financiar-preventiv;
- e) prezintă trimestrial rapoarte de activitate în fața Consiliului de Administrație;
- f) controlează activitatea tuturor angajaților, luând act de activitatea și condițiile de lucru ale Comisiilor de specialitate și Consiliului Științific;
- g) angajează personalul instituției pe bază de concurs, organizat cu respectarea legislației în vigoare, a organigramei și statului de funcții, aprobate de Consiliul Județean Vâlcea;
- h) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Memorialului “Nicolae Bălcescu”;

i) întocmește proiectul organigramei, statului de funcții, regulamentului de organizare și funcționare, pe care le supune spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

j) îndeplinește obligațiile asumate pentru realizarea proiectului de management și a prevederilor Contractului de management;

k) prezintă anual spre aprobare programele și proiectele culturale minimale, ansamblul acțiunilor și manifestărilor culturale pe care le realizează instituția în anul următor;

l) solicită Consiliului Județean Vâlcea, atunci când consideră că este temeinic justificat și oportun, modificarea obiectivelor, a indicatorilor instituției și a programelor minimale;

m) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

n) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, aprobat de Consiliul Județean Vâlcea, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, prin elaborarea fișei postului;

o) asigură îndeplinirea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

p) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Vâlcea;

q) organizează la nivelul instituției, compartimentul de audit public intern și activitatea de control financiar preventiv;

r) prezintă, trimestrial, sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a indicatorilor economici și culturali, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;

s) ia măsuri pentru asigurarea pazei bunurilor și a pazei contra incendiilor în instituție;

t) stabilește măsuri privind protecția muncii și cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

u) în caz de absență din instituție (concediu de odihnă, de boală sau alte situații neprevăzute), directorul desemnează, prin decizie, înlocuitorul său pentru exercitarea atribuțiilor de manager;

v) aprobă programarea concediilor de odihnă ale personalului instituției, în conformitate cu planificările întocmite la începutul fiecărui an calendaristic;

w) îndrumă, controlează și răspunde de realizarea activităților științifice, educative, culturale, administrative și de promovare a imaginii instituției.

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 5 membri: manager, economist, muzeograf, un reprezentant al societății civile, desemnați de manager prin decizie, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea.

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 Consiliul Județean Vâlcea;

c) dezbate și avizează Planul anual de activitate al Memorialului Nicolae Bălcescu 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 instituției 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, precum și rapoartele comisiilor, constituite conform legii, și ale Consiliului Științific;

g) analizează și avizează propunerile întocmite de către manager, privind perfecționarea personalului.

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 persoane: manager, economist, muzeografi, alți specialiști, 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 Memorialului.

Consiliul Științific are următoarele atribuții:

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

b) propune teme, direcții de cercetare, examinează programe muzeologic-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, 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 Memorialului, analizează publicațiile științifice sau de altă natură ale specialiștilor instituției;

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

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

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

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:	48,09	48,09	48,09
	- din subvenție	46,90	46,90	46,90
	- din venituri proprii	1,19	1,19	1,19
2	Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	2,49	1,9	1,9

3	Ponderea cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor (%)	45,38	47,5	47,5
4	Gradul de acoperire a salariilor din subvenții (%)	46,54	52,2	52,2
5	Gradul de creștere a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%)	2,49	1,9	1,9
6	Numărul proiectelor proprii realizate în cadrul programelor, din care:	13	13	16
	- la sediu	11	11	15
	- în afara sediului	2	2	1
	- altele	-	-	
7	Numărul beneficiarilor, din care:	10.900	11.055	11.650
	- la sediu	7.800	7.855	9.550
	- în afara sediului	3.100	3.200	2.100
	- altele	-		
8	Numărul participărilor la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc	1	1	1
9	Proiecte realizate ca partener/ coproducător	3	3	3
10	Indice de ocupare a sălilor-spațiilor destinate publicului, la sediu (%)	100	100	100
11	Apariții în presa:	77	114	136
	- națională	60	92	95
	- internațională	17	22	41
12	Realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari	-	-	-
13	Perfecționarea personalului:			
	- număr de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare	1	1	1
	- durata și tipul cursului	3 zile – achiziții publice	1 lună – achiziții publice	1 lună – achiziții publice

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

Nu este cazul.

III. 3. 2. 3. Concluzii:

Instituția a realizat un progres în activitatea sa, prin:

- îmbunătățirea imaginii instituției, care a dobândit dimensiuni naționale prin programe culturale de prestigiu, editarea unor lucrări, expoziții, sesiuni de comunicări, conferințe, expuneri, mese rotunde și proiecte cu parteneri din țară, cât și vizibilitate internațională prin participarea instituției în proiecte internaționale;

- taberele de studiu privind conservarea-restaurarea bisericii de lemn a conacului Bălceștilor, realizate în parteneriat cu universități din țară.

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	15.000	5.304
2	Surse atrase	-	-
3	Subvenții	440.000	494.700
4	Cheltuieli de întreținere, din care:	-	-
	- cheltuieli de capital	-	-
5	Cheltuieli de personal, din care:	245.000	271.000
	- cheltuieli cu colaboratorii	-	-
6	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	52,60	48,09
	- din subvenție	49,60	46,90
	- din venituri proprii	3,00	1,19

b) gradul de acoperire din venituri proprii realizate din activitatea de bază a cheltuielilor instituției: 1,9%;

c) gradul de creștere a veniturilor proprii în totalul veniturilor: 1,9%;

d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 47,50%;

e) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0%;

f) gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 52,2%;

g) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 0%;

h) cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție: 46,90 lei/ beneficiar;
- din venituri proprii: 1,19 lei/ beneficiar.

III. 5. Programele

Instituția a lansat pentru anul 2013 un număr de 3 programe culturale.

Nr. crt.	Denumirea programului/ proiectului	Scopul programului/ proiectului	Număr de beneficiari estimat	Perioada de realizare estimată
1	„«EUROPA», gândită de Nicolae Bălcescu, ca fundație a statelor suverane (ideologie, practică socială, identitate și perspective)”	<ul style="list-style-type: none"> - cunoașterea de către elevii din învățământul gimnazial și liceal a personalității lui Nicolae Bălcescu; - educație patriotică; - fidelizarea beneficiarilor, prin vizite repetate la Conacul Bălcescu; - realizarea de parteneriate, cu proiecte culturale în mai multe ediții; - prezentarea Power Point în școlile din județ și în afara lui a valorilor patrimoniale. 	3.000	februarie, aprilie, iunie, noiembrie și decembrie
2	PROMUSEUM – program de educație și cultură pentru apărarea valorilor patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> - stimularea copiilor, de la grădiniță și a elevilor de gimnaziu, pentru apărarea bunurilor culturale din instituții; - creșterea gradului de respect al elevilor pentru bunurile patrimoniale și nu numai; - valorificarea informațiilor privind patrimoniul instituției prin parteneriate cu organizații din străinătate (Turcia, Germania ,Austria); - participarea la expoziții tematice în țară (cu valori masonice) 	1.900	11-13 august, decembrie
		- conștientizarea comunității locale asupra relației		

3	Spiritualitate ortodoxă în vatra Bălceștilor	interinstituționale biserică – muzeu; - creșterea patrimoniului, valorificarea acestuia în țară și în străinătate; - organizarea de slujbe religioase în amintirea familiei Bălcescu; - prin taberele de restaurare și de creare de patrimoniu, s-a realizat un proiect de tratament pentru icoane, iar la finalizarea acestuia, organizarea unei expoziții itinerante.	2.200	6 decembrie
---	--	--	-------	-------------

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	„«EUROPA», gândită de Nicolae Bălcescu, ca fundație a statelor suverane (ideologie, practică socială, identitate și perspective)”	3.000 / 4.000	februarie, aprilie, iunie, noiembrie și decembrie / - la solicitarea benef., unele proiecte culturale au avut altă dată de desfășurare; - programul minimal a fost completat cu manifestări realizate la cererea diferiților beneficiari.	15.000 / 6.000	Alocația bugetară fiind redusă la maximum, aproape în integralitatea lor, programele și proiectele culturale sunt realizate pe
	PROMUSEUM – program de educație				

2	și cultură pentru apărarea valorilor patrimoniale	1.900 / 2.800	11-13 august, decembrie / 11-13 august, decembrie	80.000 / 20.000	cheltuiala salariaților instituției, prin contribuția partenerilor și participarea financiară a unor sponsori.
3	Spiritualitate ortodoxă în vatra Bălceștilor	2.200 / 3.600	6 decembrie / 6 decembrie	15.000 / -	

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. 57 din 30 aprilie 2007, este cuprins în Anexa nr. 1.

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. Sarcini

Pentru perioada 01.05.2015-30.04.2020, managementul va avea următoarele sarcini:

- 1) executarea lucrărilor de consolidare a Conacului Bălceștilor și a bisericii de lemn a conacului;
- 2) construirea unui site al *instituției*;
- 3) continuarea programului de periegeze – documentări tematice pe drumurile și în orașele pe unde a trecut Nicolae Bălcescu, prin localitățile și prin instituțiile care poartă numele de Bălcescu, din țară și din străinătate;
- 4) realizarea cabinetului-expoziție cu valori muzeale francmasonice din colecțiile *instituției*;

5) continuarea programului de cercetare științifică asupra contribuției familiei Bălcescu la istoria națională;

6) organizarea de concursuri tematice pentru elevi, axate pe figura lui Bălcescu și pe epoca sa;

7) protejarea integrată a patrimoniului arhitectural cu cel natural, incluzând pădurea retrocedată – 24 ha, conform unui plan întocmit de către specialiști în conservare-restaurare monumente istorice, arhitecți peisagiști și specialiști în planificarea teritoriului;

8) întocmirea unui program coerent de finanțare multiplă a proiectelor *instituției*;

9) înființarea unei rețele proprii de turism cultural și crearea de locuri de cazare, în curtea secundă a Conacului;

10) promovarea susținută a imaginii instituției, prin: publicații proprii, articole și interviuri, manifestări științifice, site-ul propriu, prin insigne, sigle, comercializarea de replici după valori patrimoniale și de obiecte (căni, tăvi, pahare din faianță și din porțelan) imprimate cu imaginea *instituției*;

11) 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*;

12) 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 2015-2020, 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: 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)	514.000	527.000	539.000
Venituri proprii* (lei)	15.000	16.000	17.000

Surse atrase** (lei)	-	-	-
-------------------------	---	---	---

*Venituri proprii – din închirieri de spații și vânzarea de bilete;

**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, 2019 și 2020, 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	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017
de personal (lei)	284.000	290.000	290.000
pentru bunuri și servicii (lei)	245.000	253.000	266.000
de capital (lei)	0	0	0

Pentru anii 2018, 2019 și 2020, 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:

- propuneri de modificare a 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 patrimoniului;

- propuneri de modificare a Legii muzeelor, în sensul includerii unor drepturi speciale pentru personalul de specialitate din unitățile muzeale izolate (cum este cazul Memorialului „Nicolae Bălcescu”): spor de izolare, decontarea cheltuielilor de navetă, precum și permiterea măririi personalu-

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

- după 3 ani de management, în baza experienței dobândite, se vor face propuneri de modificare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la criteriile de evaluare, la evaluarea periodică și la structura Raportului anual de activitate/Raportului final, prin simplificarea lor.

d) *managementul de proiect*:

- conceperea și realizarea de programe și proiecte de cercetare a rolului jucat de familia Bălcescu în istoria națională;

- conceperea și realizarea unor proiecte de educație și cultură istorică pentru copii și tineret;

- realizarea unui program complex de promovare a imaginii *instituției*;

- integrarea patrimoniului muzeal în patrimoniul natural redobândit de către *instituție*.

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 2015-2020.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, 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 din caietul de obiective;

f) previzionarea evoluției economico-financiare a *instituției* în perioada de management, 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 stabilite de către *autoritate*.

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 anunțuri];*

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 acestora:

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. analiza 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*);

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 *instituției*:

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

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

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

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

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

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

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

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a *instituției*, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la 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, 2015-2017*);

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 planului de management, 2015-2020), 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 (2015-2020);

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, e-mail: simonastancu26@gmail.com.

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 Memorialului „Nicolae Bălcescu”;

- Anexa nr. 2: Tabelul valorilor de referință ale costurilor aferente investiției în proiecte;

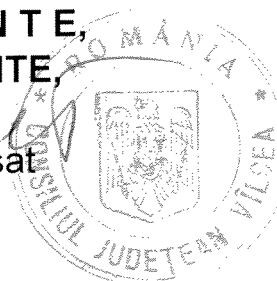
- Anexa nr. 3: Tabelul investițiilor în programe;

- 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,
VICEPREȘEDINTE,**

Gheorghe Păsat
Gheorghe Păsat



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A MEMORIALULUI „NICOLAE BĂLCESCU”*

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - (1) Memorialul „Nicolae Bălcescu”, cu sediul în satul Valea Bălcească, comuna Nicolae Bălcescu, județul Vâlcea, este instituție publică de cultură din categoria muzeelor și colecțiilor publice de interes județean, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Memorialul „Nicolae Bălcescu” funcționează în incinta Conacului familiei Bălcescu, cea care a dat culturii și civilizației românești pe Nicolae Bălcescu, om politic, scriitor, istoric și economist de seamă, o culme a spiritualității noastre în prima jumătate a secolului al XIX-lea. Instituția are ca scop promovarea valorilor autentice ale spiritualității și culturii românești legate de personalitatea lui Nicolae Bălcescu, ale generației pașoptiste și a urmașilor marelui cărturar și om politic.

Art. 2. - Memorialul „Nicolae Bălcescu” își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare și a reglementărilor legale 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, mărturii 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:

*Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 57 din 30.04.2007

- a) constituirea, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului propriu;
- b) cercetarea, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului propriu;
- c) punerea în valoare a patrimoniului propriu.

Art. 5. - Memorialul Nicolae Bălcescu are următoarele atribuții:

a) Asigură condițiile pentru cercetarea științifică, conform programelor anuale și de perspectivă, pentru cunoașterea istoriei și civilizației românești, pentru identificarea de noi valori muzeistice, reprezentative pentru cunoașterea societății românești, și nu numai, în prima jumătate a secolului al XIX-lea.

b) Asigură căile de documentare (periegheze, cercetare de arhivă, săpături arheologice, studierea identității și dezvoltării marilor familii boierești române etc.), cu scopul de a identifica noi bunuri, înstrăinate sau necunoscute, reprezentative pentru cultura materială și spirituală a poporului român și dezvoltarea patrimoniului muzeal.

c) Asigură condițiile de păstrare, evidență, conservare - restaurare a bunurilor culturale mobile, precum și a bunurilor imobile (Conacul Bălcescu și Biserica din Lemn, ctitorii ale familiei Bălcescu, situate în Parcul instituției), aflate în patrimoniul muzeal, protejează și dezvoltă patrimoniul muzeal.

d) Prezintă în expoziții permanente, temporare și itinerante bunuri muzeistice de o deosebită valoare, unele piese muzeistice originale, precum și alte documente sau mărturii scrise, reproduse sau înregistrate pe orice fel de suport, cu respectarea normelor de protecție și securitate, în condițiile legii.

e) Organizează manifestări culturale - științifice pentru popularizarea patrimoniului muzeal și cunoașterea personalităților implicate în procesul de constituire a acestuia.

f) Inițiază și dezvoltă programe speciale, în colaborare cu autoritățile publice centrale și locale și cu alte instituții de cultură interesate, în vederea cultivării sentimentului patriotic, formării unei conștiințe naționale elevate și creșterii calității actului de cultură.

g) Pune în valoare patrimoniul muzeistic.

h) Promovează relații publice dinamice și flexibile prin editarea de lucrări de specialitate, științifice și de propagandă culturală, valorificând potențialul personalului propriu și al colaboratorilor, precum și prin atragerea de vizitatori, editarea de pliante, casete video și audio.

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 Memorialului „Nicolae Bălcescu”, 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. - Bunurile mobile și imobile aflate în patrimoniul muzeal și colecțiile publice de drept public aferente, sunt de importanță județeană și 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) Memorialul „Nicolae Bălcescu”, 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, re-acreditarea muzeului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;

i) 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) Memorialul Nicolae Bălcescu, 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 Memorialului „Nicolae Bălcescu” 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 conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006.

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

CAPITOLUL IV: CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA MEMORIALULUI „NICOLAE BĂLCESCU”

Art. 13. - (1) Conducerea executivă a Memorialului „Nicolae Bălcescu” este asigurată de către director, care este managerul instituției.

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) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale directorului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

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

(2) Personalul Memorialului „Nicolae Bălcescu” cuprinde funcții de: muzeograf, muzeograf/restaurator, referent, custode, administrator, supraveghetor, muncitor.

(3) Angajarea personalului se realizează prin concurs, organizat de conducerea Memorialului „Nicolae Bălcescu”, 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 Memorialului „Nicolae Bălcescu” se asigură prin instituții de specialitate acreditate: învățământ postliceal, învățământ superior de lungă și scurtă durată, inclusiv învățământ la distanță, cursuri postuniversitare, programe de masterat și doctorat, precum și prin alte programe de pregătire profesională.

Art. 15. - (1) În cadrul Memorialului „Nicolae Bălcescu” 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 prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea și are în componența sa un număr de 5 (cinci) membri: director, referent-contabil, muzeograf, un reprezentant al societății civile, desemnați de director prin decizie, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea, desemnat de către acesta.

(4) Consiliul de administrație este convocat trimestrial, în ședințe ordinare, sau, ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, de către director, în calitate de președinte, și adoptă hotărâri cu votul majorității simple.

(5) Secretariatul Consiliului de administrație este asigurat de un salariat din cadrul Memorialului „Nicolae Bălcescu”, 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 Memorialului „Nicolae Bălcescu” 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 instituției 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, precum și rapoartele comisiilor, constituite conform legii, și ale Consiliului științific;

g) analizează și avizează propunerile întocmite de către director, privind perfecționarea personalului.

Art. 17. - (1) Pentru buna desfășurare a activităților științifice, în cadrul Memorialului „Nicolae Bălcescu” 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) Componenta, 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 persoane**: director, referent, muzeografi, alți specialiști numiți prin decizie a directorului Memorialului „Nicolae Bălcescu”, precum și personalități ale vieții culturale din județul Vâlcea, desemnate de instituțiile în care își desfășoară activitatea, la solicitarea conducerii Memorialului.

(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 Memorialului, propune măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare, sprijină și alte programe de interes pentru instituție;

b) propune teme, direcții de cercetare, examinează programe muzeologic-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, 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 măsu-

rile 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 Memorialului, analizează publicațiile științifice sau de altă natură ale specialiștilor instituției;

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

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

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

Art. 18. - Pentru exercitarea funcțiilor sale specifice, Memorialul „Nicolae Bălcescu” are o structură organizatorică formată din: funcții de conducere, Compartiment Contabilitate, Compartiment Administrativ, personal de execuție de specialitate (muzeografi, restauratori, gestionari custode-sală); personal auxiliar și de deservire (supraveghetor, muncitori).

CAPITOLUL V: ATRIBUȚILE PERSONALULUI

Art. 19. - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile directorului sunt următoarele:

a) asigură conducerea executivă, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a patrimoniului muzeal;

b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în raporturile cu terții;

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

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

e) prezintă trimestrial rapoarte de activitate în fața Consiliului de administrație;

f) controlează activitatea tuturor angajaților, luând act de activitatea și condițiile de lucru ale Comisiilor de specialitate și Consiliului științific;

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

h) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Memorialului „Nicolae Bălcescu”;

i) întocmește proiectul organigramei, statului de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, pe care le supune spre avizare Consiliului de administrație și spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

j) îndeplinește obligațiile asumate pentru realizarea proiectului de management și a prevederilor Contractului de management;

k) prezintă anual spre aprobare programele și proiectele culturale minimale, ansamblul acțiunilor și manifestărilor culturale pe care le propune instituția pentru anul următor;

l) solicită Consiliului Județean Vâlcea, atunci când consideră că este temeinic justificat și oportun, modificarea obiectivelor, a indicatorilor instituției și a programelor minimale;

m) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

n) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, aprobat de Consiliul Județean Vâlcea, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, prin elaborarea fișei postului;

o) asigură îndeplinirea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

p) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Vâlcea;

q) organizează la nivelul instituției, compartimentul de audit public intern și activitatea de control financiar preventiv;

r) prezintă, trimestrial, sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a indicatorilor economici și culturali, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;

s) ia măsuri pentru asigurarea pazei bunurilor și a pazei contra incendiilor în instituție;

t) stabilește măsuri privind protecția muncii și cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

u) în caz de absență din instituție (concediu de odihnă, de boală sau alte situații neprevăzute), directorul desemnează, prin decizie, înlocuitorul său pentru exercitarea atribuțiilor de director;

v) aprobă programarea concediilor de odihnă ale personalului instituției, în conformitate cu planificările întocmite la începutul fiecărui an calendaristic;

w) îndrumă, controlează și răspunde de realizarea activităților științifice, educative, culturale, administrative și de promovare a imaginii instituției.

Art. 20. - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Contabilitate sunt următoarele:

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

b) organizează și răspunde de fundamentarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, de rectificarea acestuia, la solicitarea ordonatorului principal de credite, în condițiile legii;

c) analizează și propune măsuri de creștere a veniturilor extrabugetare ale instituției;

d) organizează și conduce contabilitatea în cadrul instituției în conformitate cu dispozițiile legale;

e) răspunde de păstrarea integrității patrimoniului muzeal, de cunoașterea în orice moment a realizării indicatorilor economico-financiar și a modului în care se gospodăresc fondurile alocate de la bugetul județului Vâlcea;

f) supraveghează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și a inventarierilor de bunuri;

g) asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;

h) angajează instituția prin semnătură, alături de director, în toate operațiunile economico-financiare;

i) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin instituției pe linie de salarizare, personal și resurse umane;

j) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă din cadrul instituției;

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

l) urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor cu răspunderile și atribuțiile ce revin salariaților instituției;

m) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul instituției;

n) analizează și supune aprobării documentația privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate.

Art. 21. - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Administrativ sunt următoarele:

a) răspunde de evidența imobilelor și a obiectelor de inventar administrativ-gospodăresc;

b) asigură întreținerea clădirilor administrative, depozitelor, atelierelor etc.;

c) urmărește buna întreținere a mobilierului, echipamentului de protecție, a parcului auto și a întregului inventar administrativ al instituției;

d) asigură desfășurarea activității de pază și securitate a instituției, atât ziua cât și noaptea, colaborează cu Comisia de pază și securitate, semnalând cu promptitudine conducerii orice nereguli constatate;

e) alături de muzeograful-coordonator, organizează și controlează măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în instituție;

f) se ocupă de achiziționarea materialelor necesare diferitelor activități ale instituției, a serviciilor și lucrărilor, conform legii;

g) întocmește documentațiile și ține evidența reparațiilor, contractelor și a livrărilor;

h) asigură exploatarea cu eficiență a autoturismului din dotare;

i) ia măsuri de reducere la maximum a cheltuielilor cu combustibilul și de reparații, precum și pentru planificarea și încadrarea acestora în limitele legale;

j) întocmește planul reparațiilor pentru mijloacele fixe, propunând în același timp casarea celor uzate;

k) organizează și coordonează activitatea personalului muncitor în lipsa directorului sau a muzeografului coordonator, din instituție;

l) se ocupă de eficientizarea/reducerea consumurilor la energie electrică, convorbiri telefonice și alte cheltuieli materiale;

m) răspunde de colectarea, depozitarea și evacuarea deșeurilor;

n) urmărește și asigură dotarea punctelor de prim ajutor în caz de accident cu articolele sanitare necesare.

o) asigură pregătirea de specialitate, potrivit planului întocmit de șeful formației P.S.I., însușirea și punerea în aplicare a cunoștințelor dobândite la instruire;

p) desfășoară activitate de prevenire a incendiilor în cadrul instituției;

q) participă la executarea lucrărilor necesare apărării contra incendiilor: amenajarea și protejarea surselor de apă, a rampelor de alimentare, a remizelor pentru adăpostirea utilajelor, asigurarea căilor de acces, dezapezire, canalizare, arderea și transportarea, după caz, a gunoaielor și reziduurilor;

r) întreține accesoriile și materialele P.S.I., și participă la întreținerea tehnicii din dotare;

s) participă la activitățile prevăzute în planul de muncă al instituției, execută controale la terminarea programului de lucru al salariaților, verificând existența unor eventuale surse de incendiu, focuri deschise și necontrolate, sobe defecte etc.;

t) răspunde de buna funcționare a centralei termice, de efectuarea reparațiilor acesteia, de asigurarea securității instituției.

Art. 22. - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului de specialitate sunt următoarele:

(1) Atribuțiile și responsabilitățile postului de muzeograf:

- a) desfășoară activități specifice în cadrul muzeului, în conformitate cu programele de activități și priorități stabilite de conducerea instituției;
 - b) desfășoară activități de cercetare științifică în arhive, biblioteci și de teren asupra epocii moderne și contemporane, întocmind fișe științifice de evidență pentru obiectele din colecții, fișe fotografice, dosare tehnico-științifice pentru anumite obiecte muzeale;
 - c) participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal, având responsabilitate directă în munca de identificare și achiziționare de obiecte muzeale;
 - d) elaborează tematici pentru organizarea de expoziții muzeale, permanente sau temporare;
 - e) elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare a instituției și exponatelor din muzeu;
 - f) coordonează organizarea și desfășurarea unor concursuri de popularizare a valorilor muzeistice;
 - g) coordonează și efectuează activitatea științifică și elaborarea cataloagelor de colecție;
 - h) elaborează programe speciale de îndrumare și de activități culturale pe categorii de vizitatori;
 - i) coordonează activitatea de îndrumare și ghidaj a vizitatorilor, conduce efectiv grupurile de vizitatori în muzeu;
 - j) participă efectiv, prin activități științifice și publicitare, la mediatizarea activității instituției;
 - k) controlează, în colaborare cu restauratorul, starea de conservare și condițiile de microclimat și de întreținere a patrimoniului cultural din expozițiile și colecțiile muzeale;
 - l) propune măsuri de prioritate pentru conservarea și restaurarea obiectelor, colaborând în acest sens cu restauratorul;
 - m) controlează permanent ordinea și curățenia în expozițiile permanente și în depozitele de care răspunde;
 - n) participă obligatoriu la cursurile de perfecționare și specializare a cadrelor organizate de Centrul de perfecționare a cadrelor din Ministerul Culturii și Cultelor;
 - o) prezintă trimestrial conducerii instituției raportul de activitate.
- (2) Atribuțiile și responsabilitățile postului de restaurator:
- a) aplică normele de protecție a muncii și pe cele vizând intervențiile de restaurare, obligatorii în orice situație;
 - b) asigură, în limitele competențelor, aplicarea legislației privind protejarea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal;
 - c) întocmește documentația necesară pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor (fișa de sănătate, fișa de restaurare etc.);
 - d) ține evidența lucrărilor de restaurare efectuate;
 - e) execută activitate de cercetare de specialitate;

f) asigură funcționarea corectă a aparatelor și instalațiilor din dotarea laboratorului de restaurare;

g) participă direct la executarea documentației foto necesară în procesul restaurării;

h) asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu pentru bunul mers al instituției, inclusiv participarea și implicarea directă în activitățile de valorificare a patrimoniului, cum ar fi: conferințe, prezentări de lucrări științifice, ghidaje în muzeu, expoziții etc.

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

a) răspunde de bunurile culturale aflate în gestiune;

b) asigură aplicarea normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu;

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

d) asigură permanent curățenia în unitatea muzeală și în depozite;

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

f) semnalează urgent conducerii instituției orice încercare de sustragere din patrimoniul gestionat, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;

g) execută, după caz, o serie de lucrări de întreținere și îngrijire a spațiilor verzi din Parcul Conacului Bălcescu și lucrări de întreținere a unităților muzeale (spălat, lipit, văruit, muruit, grădinărit etc.);

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

i) se preocupă de imaginea proprie, să fie o persoană îngrijită, 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 etc.) în spațiile expoziționale;

k) acționează în conformitate cu normele de conservare a bunurilor de patrimoniu în orice împrejurări;

l) asigură respectarea cu strictețe a normelor privind circulația valorilor muzeale din propria gestiune, care vor fi date/împrumutate numai pe baza documentelor aprobate în scris de conducerea instituției și care vor cuprinde toate datele necesare identificării: denumire, număr de inventar, dimensiuni, valoare, starea de conservare, valoare de asigurare etc.) și perioada pe care se înstrăinează;

m) asigură realizarea operațiunilor care privesc gestionarea bunurilor necesare desfășurării în bune condiții a activității administrative și de conservare a valorilor muzeale, a operațiunilor de casierie etc.

Art. 23. - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului auxiliar și de deservire sunt următoarele:

a) îndeplinește atribuțiile gestionarului custode-sală, în cazul în care acesta lipsește;

b) asigură permanent curățenia în unitățile muzeale și incinta acestora;

c) execută lucrări de întreținerea clădirilor și a spațiilor verzi din Parcul Conacului Bălcescu;

d) pe timpul iernii, asigură încălzirea birourilor și atelierelor, prin întreținerea focurilor în sobele existente;

e) execută lucrări de reparații capitale de restaurare a anexelor din incinta Conacului Bălcescu;

f) execută reparații curente (tencuieli, zugrăveli, reparații de garduri, lucrări de tâmplărie, dulgherie etc.);

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

h) răspunde de buna funcționare și de întreținerea aparatelor, mașinilor și uneltelor din dotare;

i) îi sprijină pe restauratorii sau pe conservatorii din cadrul instituției, în realizarea unor operațiuni, sub directa îndrumare a directorului, a muzeografului-coordonator sau restauratorului.

Art. 24. - Atribuțiile de serviciu se detaliază pe fiecare salariat în parte prin Fișa postului.

CAPITOLUL VI: COMISIILE DE SPECIALITATE

Art. 25. - În cadrul Memorialului „Nicolae Bălcescu” funcționează următoarele comisii de specialitate:

(1) Comisia de evaluare și avizare a unor programe sau proiecte culturale, este compusă din 3 (trei) membri și are următoarele atribuții:

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

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

c) prezintă semestrial, în fața Consiliului de administrație, raport de activitate avizat de director.

(2) Comisia de evaluare, expertizare și achiziționare a bunurilor culturale, este compusă din 3 (trei) membri și are următoarele atribuții:

a) dezbate și analizează ofertele de achiziții ale persoanelor fizice către Memorialul „Nicolae Bălcescu”, solicitând, dacă este cazul, și părerea altor specialiști;

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

c) analizează și evaluează valoarea documentară și artistică a obiectelor oferite prin donații de către persoane fizice.

d) în baza dezbaterilor și hotărârilor comisiei, întocmește procese-verbale care se înaintează Compartimentului Contabilitate și gestionarului custode-sală pentru înregistrarea pieselor achiziționate sau evaluate;

e) adoptă hotărâri, cu votul a 2/3 din numărul membrilor comisiei.

(3) Comisia pentru protecția muncii și P.S.I. este compusă din 5 (cinci) membri și are următoarele atribuții:

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

b) anual se preocupă de efectuarea controlului medical preventiv, general, de către toți salariații;

c) efectuează periodic instructajul salariaților privind legislația în vigoare referitoare la normele de protecția muncii;

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

e) întocmește planul operativ de stingere a incendiilor și de cooperare cu formațiile de P.S.I. cele mai apropiate;

f) semestrial, prezintă în fața Consiliului de administrație raport de activitate, avizat de director.

(4) Comisia de pază și securitate este compusă din 5 (cinci) membri și are următoarele atribuții:

a) urmărește aplicarea cu rigurozitate a legislației în vigoare privind măsurile de protecție și pază a instituțiilor publice;

b) se preocupă pentru asigurarea serviciului de pază al instituției, în condițiile legii;

c) se preocupă pentru asigurarea integrității, securității, conservării și restaurării bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal.

(5) Membrii comisiilor de specialitate prevăzute la alin. 1- 4 sunt numiți prin decizie a directorului Memorialului Nicolae Bălcescu.

(6) 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. 26. - (1) Prin activitățile auxiliare ale Memorialului „Nicolae Bălcescu” 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 muzeului, taxele pentru fotografiere și filmări, comercializarea publicațiilor de specialitate, a vederilor, pliantelor, afișelor etc.;

b) închirierea unor terenuri sau spații disponibile pentru organizarea unor manifestări, pe bază de contracte încheiate în condițiile legii, în conformitate cu hotărârile Consiliului Județean Vâlcea.

CAPITOLUL VIII: DISPOZITII FINALE

Art. 27. - (1) Desființarea Memorialului „Nicolae Bălcescu” sau a 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 Memorialului „Nicolae Bălcescu” 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. 28. - (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.

- / / -

ANEXA nr. 2
la Caietul de Obiective

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 autoproplus 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
MEMORIALUL „NICOLAE BĂLCESCU”**

CAPITOLUL I**Dispoziții generale**

Art. 1. - Concursul de proiecte de management pentru Memorialul „Nicolae Bălcescu”, denumit în continuare *instituția*, aflat 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) 27 ianuarie 2015, aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a planului de management și desfășurarea etapelor concursului;

b) 17 februarie 2015, ora 13,00, depunerea proiectului de management și a dosarului de concurs de către candidați;

c) 18 februarie-03 martie 2015, analiza individuală a proiectelor de management de către membrii Comisiei de concurs;

d) 16 martie 2015, ora 11, 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.

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

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

- a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- b) stabilește modul de notare în grila de evaluare a proiectelor de management;
- c) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
- d) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;
- e) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face 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) elimină, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate (Anexa nr. 1);
- f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în fișa de evaluare (Anexa nr. 3), notele candidaților la finele fiecărei etape;
- i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului – analiza proiectului de management, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea notei la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;

k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, 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;

l) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților, în termen de 24 ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestațiile.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor 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 lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

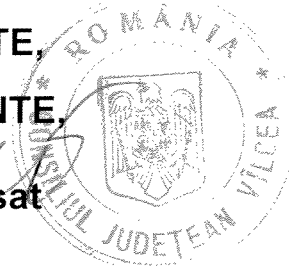
Art. 9. - (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(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



MIM/MIM,SLS 1 ex.

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

(prenumele și numele evaluatorului)

Subsemnatul,
exercitând temporar, în perioada 18.02.2015 – 16.03.2015, autoritatea de
stat în mod similar unui funcționar public, datorită numirii mele prin
Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr. _____ / _____
2015 în calitate de membru al Comisiei de concurs de management la
Memorialul „Nicolae Bălcescu”,

declar solemn că:

- voi păstra confidențialitatea asupra lucrărilor și dezbaterilor din cadrul comisiei,
- voi evalua cu obiectivitate planurile de management ale concurenților, atât în cadrul analizei individuale, cât și în cel al interviului,
- eu și familia mea nu avem un interes ca un anumit candidat să devină managerul acestei biblioteci publice,
- 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 concurs 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 Planul de management cu motto: _____

pentru Memorialul „Nicolae Bălcescu”

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.3.)	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/internationale (lista și scurtă descriere a acestora)	
A.3.	Lista acțiunilor 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 media	
A.5.	Reflectarea <i>instituției</i> în presă	
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 + ... + 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 caz, în alte state)	
B.3.	Analiza misiunii actuale a <i>instituției</i> : ce mesaj poartă <i>instituția</i> , 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)	
		Media brută pt. criteriul B: (B 1 + ... + 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)	
		Media brută pt. criteriul C: $(D 1 + \dots + D 8) : 8$
		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.	Programe 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 mult 3 ani	
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	
		Media brută pt. criteriul E: $(E 1 + \dots + E4) : 4$
		Media rotunjită pentru criteriul E:
F. O previziune a evoluției economico-financiare a <i>instituției</i>, cu o estimare 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: - 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:**

MIM/MIM,SLS 1 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN VĂLCEA

ANEXA nr. 3
la Regulamentul de concurs
aprobat prin Dispoziția nr. 32 / 26.01.2015

FIȘA DE EVALUARE

a Planului de management cu motto:
aparținând candidatului:

pentru Memorialul „Nicolae Bălcescu”

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)	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(6)
<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluarea Proiectului de management după criteriile din OUG nr. 189/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A.	Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea <i>instituția</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
B.	Analiza activității <i>instituției</i> și propuneri privind îmbunătățirea acesteia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
C.	Analiza organizării <i>instituției</i> și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.	Analiza situației economico-financiare a <i>instituției</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
E.	Strategia, programele propuse pentru îndeplinirea misiunii <i>instituiției</i>				
F.	Previțiunea economico-financiară a <i>instituiției</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 concurs, 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

ANEXA nr. 4
la Regulamentul de concurs
aprobat prin Dispoziția nr. 82 / 26.01.2015

FIȘA DE DEPARTAJARE (runda nr. __)

a candidaților cu medii egale

obținute la concursul de management din 16.03.2015 de la Memorialul „Nicolae Bălcescu”

Nr. crt.	Candidatul / Subiectele pentru departajare / Media	NOTA ACORDATĂ DE CĂTRE MEMBRII COMISIEI DE CONCURS:			Media generală: (col. 2 + 3 + 4):3 sau la numărul membriilor prezenți
		(prenume nume membrul 1)	(prenume nume membrul 2)	(prenume nume membrul 3)	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(6)
1.	(numele și prenumele candidatului 1)				
	Subiectul nr. 1				
	Subiectul nr. 2				
	Subiectul nr. 3				
	Subiectul nr. 4				
	Subiectul nr. 5				
	Media candidatului 1				(in cifre)
					(in litere)

Nr. crt.	Candidatul / Subiectele pentru departajare / Media	NOTA ACORDATĂ DE CĂTRE MEMBRII COMISIEI DE CONCURS:			Media generală: (col. 2 + 3 + 4):3 sau la numărul membrilor prezenți
		(prenume nume membrul 1)	(prenume nume membrul 2)	(prenume nume membrul 3)	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(6)
2.	(numele și prenumele candidatului 2)				
	Subiectul nr. 1				
	Subiectul nr. 2				
	Subiectul nr. 3				
	Subiectul nr. 4				
	Subiectul nr. 5				
	Media candidatului 2				(in cifre)
					(in litere)

Câștigător: (prenumele și numele sau: „Egalitate la media generală, se organizează altă rundă de departajare”)
.....

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

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

SECRETARIATUL COMISIEI:

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

MIM/MIM, SLS 1 ex.

Data: