

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management la
MUZEUL JUDEȚEAN „TEOHARI ANTONESCU” GIURGIU

I.1. MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor din Decizia nr. 202/13.06.1981 a Consiliului Popular Provizoriu al județului Giurgiu, Muzeul județean „Teohari Antonescu” Giurgiu funcționează în subordinea Consiliului Județean Giurgiu ca instituție de cultură, cu personalitate juridică. Finanțarea Muzeului județean „Teohari Antonescu” se realizează din venituri proprii și subvenție acordată de la bugetul Consiliului Județean Giurgiu.

I.2. Obiectivele instituției

- Principalele obiective ale Muzeului județean „Teohari Antonescu” sunt:
- constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
 - cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
 - punerea în valoare a patrimoniului muzeal.

I.3. Misiunea instituției

Păstrarea, dezvoltarea și punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIO-CULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Factori economici

Mediul economic și socio-cultural giurgiuvean este, datorită poziției apropiate de Capitală, dar și de orașul Ruse din Bulgaria, înfrățit cu Giurgiu începând cu anul 1997, cu care formează Euroregiunea Ruse-Giurgiu, unul dinamic. Această poziție strategică influențează atât structura publicului țintă, caracterizat prin diversitate culturală, tendințe sociale, capacitate financiară, precum și de obiceiurile culturale specifice tipului de public vizat, având în vedere și modelele culturale ale entităților culturale componente, cât și varietatea oportunităților de petrecere a timpului liber,

Cei aproximativ 68 000 de locuitori participă la numeroase acțiuni culturale, care sunt posibile și datorită relațiilor de colaborare dintre cele două orașe vecine devenite tradiționale în toate domeniile de activitate.

La nivelul județului Giurgiu, din punct de vedere economic se profilează două centre puternice – Giurgiu și Bolintin – cu mențiunea că primul are avantajul de a fi reședință de județ, toate instituțiile publice funcționând pe teritoriul acestuia.

Distribuția pe domenii de activitate a cifrei de afaceri este dominantă de comerț, urmată de activitățile de servicii, sectorul construcțiilor și agricultura. Trebuie menționat că agricultura figurează cu un aport mare la cifra de afaceri, datorită firmelor din domeniul agricol care își desfășoară activitatea în comunele limitrofe.

Factori sociali

Principala cauză a problemelor de ordin social cu care se confruntă județul Giurgiu este generată de slaba dezvoltare economică cu impact major asupra ocupării forței de muncă. Pentru

instituțiile și organizațiile nonguvernamentale de profil resursele financiare condiționează funcționarea la parametri optimi și capacitatea de a răspunde integrat necesarului de servicii sociale ale județului.

Problemele sociale ale județului Giurgiu sunt diverse și în număr din ce în ce mai mare. Majoritatea au cauze economice, gradul ridicat de sărăcie stând la baza multor fenomene sociale.

Mediul social cu toate specificațiile sale culturale, profesionale, demografice poate duce la creșterea sau scăderea receptivității activităților muzeale în cadrul diverselor categorii de public, segmente comunitare și chiar comunități întregi (de exemplu, în prezent, segmentul populației active este foarte afectat de viața modernă).

Diversitatea programei școlare și colaborarea muzeului cu instituții educaționale a dus la atragerea acestei categorii de public.

Mediul social poate influența în mod covârșitor funcționarea instituției muzeale, deoarece muzeul este prin definiție păstrătorul moștenirii culturale, materiale și spirituale a unei comunități, populații, popor, națiune.

Factori tehnologici

Globalizarea produsă în aproape toate domeniile și mai ales în domeniul comunicării și relațiilor publice solicită și provoacă muzeul la construirea și menținerea unei prezențe active pe Internet, prezență ce asigură accesul la informații despre muzeu 24 de ore/7 zile pe săptămână.

În același timp, prezența în România a unei industrii IT în continuă creștere face posibilă apariția de produse *hard* și *soft* pliate pe nevoile de dezvoltare ale organizațiilor solicitante.

Muzeul județean „Teohari Antonescu” deține un site pe Internet, ce trebuie racordat prin legături – *link*-uri și cuvinte cheie – *keywords* la motoare de căutare și portal-uri cu mare afinență de vizitatori, pentru a se face cât mai mult posibil cunoscut între utilizatorii Internet-ului posibili interesați și de o vizită la muzeu.

Așa cum televiziunea a transformat fața lumii în perioada postbelică, așa acum vedem sub ochii noștri cum scrisul multimilenar al umanității este înlocuit tot mai mult de noua scriere pe suport electronic și noua comunicare – cea virtuală.

Instituția muzeală trebuie să fie capabilă să utilizeze noile tehnologii pentru a-și perpetua și dezvolta și cu ajutorul noilor mijloace de comunicare misiunea sa de păstrător și promotor al moștenirii culturale.

III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ INSTITUȚIEI

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Giurgiu, prin activitatea Muzeul județean „Teohari Antonescu” Giurgiu asigură:

- a) Cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter arheologic, istoric, etnografic și memorial, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- b) Organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare de către instituție;
- c) Constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și arhivei generale a instituției;
- d) Depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului cultural deținut, conform standardelor europene generale, precum și Normelor elaborate de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Cultural Național;
- e) Punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului sau în săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;
 - organizarea și participarea la reuniuni științifice naționale și internaționale;
 - editarea de publicații științifice și de popularizare a tematicilor expoziționale (pentru expozițiile permanente și cele temporare);
 - întocmirea evidenței, gestionarea și valorificarea științifică a tuturor bunurilor din

- colecțiile muzeului (mobile și imobile);
- organizarea pentru public a serviciilor de documentare istorică de folosire a informațiilor legate de patrimoniul cultural național deținut și a celor despre instituție, potrivit legislației în vigoare;
- promovarea unor oferte educaționale pentru comunitățile locale, destinate cunoașterii istoriei naționale și locale, dar și formării unei atitudini civice de păstrare și valorificare a patrimoniului,
- promovarea patrimoniului cultural și a activității muzeale prin mijloace științifice și prin intermediul mass-mediei.

III.2. Structura existentă

III.2.1.Scurt istoric

Primele preocupări muzeistice la Giurgiu sunt legate de personalitatea plurivalentă a lui Nicolae Droc-Barcian, directorul Gimnaziului. Acesta înființează în 1876 o grădină botanică, iar în 1883 un muzeu școlar de științele naturii, îmbogățit succesiv cu piese arheologice și documente, patrimoniul acumulat pierzându-se în urma distrugerii orașului din 1916.

Muzeul județean a fost înființat în 1934, printr-o Hotărâre a Prefecturii de Vlaşca. La sugestia savantului Ion Andrieșescu, i s-a dat numele primului profesor de arheologie al Universității din Iași, giurgiuveanul Teohari Antonescu. În fruntea instituției a fost numit, cu titlu onorific, tânărul profesor Dumitru Berciu, care a condus-o până în 1948. După un hiatus de doi ani, ea a fost reînființată și dezvoltată pe parcursul a două decenii, de către profesorul Gheorghe Rădulescu, absolvent de Belle-Arte, ajutat de muzeograful-restaurator Mihai Ionescu.

Între 1950 și 1980, muzeul a fost pe rând raional municipal și secție fără personalitate juridică. A redevenit județean în 1981, în urma corecturii aduse reformei teritorial-administrative, cu secții de istorie și etnografie și Oficiu pentru patrimoniu cultural național. Între 1977-1990 s-a numit Muzeul luptei pentru independența poporului român. Din 1993 își reia patronul antebelic, iar între 1999-2005 se refac expozițiile secțiilor de arheologie și istorie.

Prin retrocedarea localului secției de etnografie din comuna Florești-Stoenești, patrimoniul acesteia a fost adus la Giurgiu, unde s-a inaugurat o nouă expoziție permanentă la sfârșitul anului 2006. Din anul 2003 în administrarea Muzeului județean a intrat și Casa memorială a poetului Petre Ghelmez din comuna Gogoșari.

III.2.2. Prezent

Astăzi, Muzeul județean „Teohari Antonescu” din Giurgiu este o instituție de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Giurgiu, care asigură resursele financiare necesare realizării obiectivelor rezultate din funcțiile de bază ale muzeului.

Materialul arheologic, însemnele și produsele de breaslă, tiparele și sigiliile, armele albe și de foc, stampele și documentele oferă posibilitatea reconstituirii dinamicii vieții orașului Giurgiu. Un bogat patrimoniu cu valoare memorială și documentară, fotografii, corespondență, piese de mobilier, obiecte de folosință personală, produse literare și valoroasă carte românească și străină constituie mărturia ale intensei activități social-politice și culturale, reliefându-se importanța personalităților locale și rolul acestora în istoria națională și în cultura românească.

Cercetarea științifică a patrimoniului este valorificată prin studii și articole apărute în publicațiile Muzeului județean „Teohari Antonescu” Giurgiu, respectiv „Buletinul” Muzeului județean „Teohari Antonescu” Giurgiu, seria monografică „Bibliotheca Musei Giurgiuvensis”, precum și seria „Tells at The Lower Danube”, dar și în alte publicații de specialitate cum ar fi: „Istros”, „Traco-Getica”, „Drobeta”, „Buridava”, „Cultură și Civilizație la Dunărea de Jos”, „Buletinul” Muzeului din Alexandria, „Buletinul” Muzeului Marinei Române, „Archeologia Bulgarica”, „La Sapienza”.

III.3. Personalul și conducerea

III.3.1. Personalul

Personalul Muzeului județean „Teohari Antonescu” Giurgiu este format din: personal de conducere, personal de specialitate, personal auxiliar și de întreținere.

Analiza statului de funcții:

Nr. crt.	Posturi	Anul	Anul	Anul
		2012	2013	2014
1.	Total posturi aprobate	37	37	37
2.	Total posturi ocupate, din care:	37	37	37
3.	Personal de conducere	2	2	3
4.	Personal de execuție	20	20	20
5.	Personal de deservire	15	15	14

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2014:

Total posturi. 37, din care:

Personal de conducere: 3 posturi aprobate (2 posturi ocupate, 1 post suspendat), din care:

- 1 post director-manager (1 ocupat)
- 1 post director adjunct (1 suspendat)
- 1 post contabil sef (1 ocupat)

Personal de execuție: 20 posturi aprobate (20 posturi ocupate)

- 8 posturi muzeograf (8 ocupate)
- 1 post conservator (1 ocupat)
- 4 posturi restaurator (4 ocupate)
- 1 post desenator (1 ocupat)
- 3 post inspector de specialitate (3 ocupate)
- 1 posturi referent (1 ocupat)
- 1 post casier (1 ocupat)
- 1 post secretar-dactilograf (1 ocupat)

Personal de deservire: 14 posturi aprobate (14 ocupate)

- 4 posturi muncitori (4 ocupate)
- 1 post îngrijitor (1 ocupat)
- 3 posturi supraveghetor (3 ocupate)
- 5 posturi paznic (5 ocupate)
- 1 post administrator (1 ocupat)

III.3.1.2. Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție

La nivelul instituției, ocuparea posturilor se face prin concurs, în condițiile legii.

III.3.2. Conducerea instituției

Conducerea Muzeului județean „Teohari Antonescu” este asigurată de către Consiliul de Administrație și de către manager, care coordonează activitatea întregii instituții. Consiliul de

Administrație este format din 5 membri, desemnați prin decizie de managerul instituției și un membru desemnat de către ordonatorul principal de credite.

Managerul Muzeului județean „Teohari Antonescu” conform Regulamentului de Organizare și Funcționare are următoarele atribuții:

- asigură conducerea curentă a muzeului, îndeplinind obligațiile legale ce decurg din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din hotărârile Consiliului de Administrație și ale Consiliului Județean, precum și din reglementările legale în vigoare;
- asigură desfășurarea activității Consiliului de Administrație;
- asigură fundamentarea programelor anuale și de perspectivă pentru activitatea muzeistică, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali din proiectul de management și creează condiții pentru realizarea acestora;
- asigură condițiile materiale și spațiale necesare păstrării, conservării, evidenței, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a serviciilor culturale ale muzeului față de publicul vizitator;
- ia toate măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru buna desfășurare a activității muzeului în condiții performante, pentru asigurarea integrității patrimoniului acestuia și pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru salariați;
- ia măsuri, pe baza constatărilor și propunerilor organelor competente, pentru prevenirea și înlăturarea deficiențelor și abaterilor specifice activității muzeului;
- reprezintă muzeul în relațiile cu Consiliul Județean, Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Cultural Național și instituțiile subordonate acestuia, persoanele juridice și fizice, precum și cu instanțele judecătorești, putând da împuternicire de reprezentare în acest scop și altor salariați din cadrul muzeului;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- aprobă fișele posturilor și atribuțiile de serviciu ale salariaților potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Județean;
- stabilește programul de funcționare al instituției, de lucru al muzeului și de activitate al salariaților prin Regulamentul de ordine interioară;
- stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului angajat;
- aprobă după caz evaluarea sau calificativele anuale pentru salariații instituției;
- asigură condițiile necesare pentru perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților, potrivit prevederilor legale;
- aprobă salariile, sporurile și celelalte drepturi bănești cuvenite salariaților, potrivit prevederilor legale;
- aplică sancțiuni disciplinare conform dispozițiilor legale în vigoare, stabilește răspunderea materială în condițiile și termenele prevăzute de lege;
- este ordonator terțiar de credite;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Județean bugetul anual al instituției;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- răspunde de organizarea contabilității și controlul financiar preventiv;
- răspunde de încheierea și derularea contractelor de achiziții de bunuri și servicii;
- prezintă Consiliului Județean situația economico-financiară a instituției;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a pazei contra incendiilor în instituție;
- stabilește măsuri privind protecția muncii și cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- realizează și alte sarcini stabilite prin lege pentru conducătorii de instituții publice sau prin hotărâri ale Consiliului Județean;

Atribuțiile Consiliului de Administrație se exercită în conformitate cu prevederile legale și sunt următoarele:

- aprobă programele de activitate și urmărește realizarea lor, propunând Consiliului Județean adoptarea hotărârilor corespunzătoare;
- întocmește și propune, în vederea aprobării, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare;
- stabilește măsuri pentru respectarea disciplinei muncii și ierarhic administrative în cadrul structurilor organizatorice existente și aprobate prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- stabilește măsuri pentru paza bunurilor unității, asigurarea patrimoniului și a datelor, luând toate măsurile necesare în acest scop, în conformitate cu prevederile legale;
- examinează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli în vederea aprobării de către Consiliul Județean, precum și execuția bugetară.

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției :

Denumire criteriul de performanță	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014
1. Număr de expoziții temporare	1	6	20
2. Completări, îmbunătățiri aduse expozițiilor permanente	-	Expoziție permanentă de arheologie	-
3. Alte servicii culturale: programe educative, conferințe, manifestări interdisciplinare etc.	3	4	46
4. Evidența patrimoniului: clasare, informatizare, baze date	-	14-categoria Fond	-
5. Număr de apariții în presă:	140	60	152
6. Material de promovare	15	240	26
7. Numărul parteneriatelor realizate	4	4	5
8. Număr de proiecte accesate prin granturi	-	-	-
9. Publicații științifice editate	3	1	1
10. Programe de educație muzeală	-	2	2
11. Perfecționarea personalului – numărul de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare, durata și tipul cursului	4	-	3

III.4. Bugetul

În perioada de la 01.01.2012 la 31.12.2014:

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

Nr. crt.	Categorii	2012		2013		2014	
		Prevazut	Realizat	Prevazut	Realizat	Prevazut	Realizat
1.	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	49.000	54.304	40.000	48.623	50.000	10.747
2.	Subvenții/alocații	903.000	812.917	884.000	828.418	928.000	917.800
3.	Cheltuieli de întreținere, din care:	326.000	235.353	212.000	169.618	230.000	197.465
	- cheltuieli cu bunuri și servicii	326.000	235.353	212.000	169.618	210.000	187.465
	- cheltuieli de capital: investiții	-	-	-	-	20.000	10.000
4.	Cheltuieli de personal	626.000	625.409	712.000	707.423	754.000	737.082
5.	Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției	5,14	6,30	4,32	5,54	5,11	1,14
6.	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor	65,76	73,65	77,05	80,66	77,9	78,87
7.	Gradul de acoperire a salariilor din subvenție	100	100	100	100	100	100
8.	Gradul de creștere a veniturilor proprii	49.000	54.304	40.000	48.623	50.000	10.747

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):

- venituri proprii realizate din activitatea de bază: 3744 lei - grad de acoperire a cheltuielilor: 0,03%

- venituri proprii realizate din proiecte culturale, studii și cercetări arheologice: 6350 lei – grad de acoperire a cheltuielilor 0,64%.

- venituri proprii realizate din prestări servicii și alte activități: 19.905 lei – grad de acoperire a cheltuielilor 2,03%

c) veniturile 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: total 3744 lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total – 19.905 lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total 18000 lei

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): 0,1%

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 77,09% lei

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: %

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): 100%

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

i) cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție: total 0 lei
- din venituri proprii: total: 1500 lei.

III.5. Programele

Muzeul județean „Teohari Antonescu” a derulat în anul 2014 un număr de 11 programe, fiecare dintre acestea însumând mai multe proiecte:

Nr. crt.	Programul	Denumirea proiectului
(1)	(2)	(3)
1.	Dezvoltarea patrimoniului cultural	Cercetări proprii, achiziții, donații
2.	Evidența și clasarea patrimoniului cultural mobil	Redactare - Fișe Analitice de Evidență Inventariere în sistem clasic – Artefacte Dosare de clasare
3.	Punerea în valoare a patrimoniului prin intermediul expozițiilor	Completarea expozițiilor permanente, Expoziții temporare și itinerante
4.	Cercetarea științifică	Cercetări arheologice, etnografice, monumente comemorative (teren), documentări în arhive și biblioteci, istorie orală
5.	Activitatea editorială	Periodice, seriale, volume, cataloage, studii
6.	Restaurarea și conservarea patrimoniului cultural mobil	Conservarea fondurilor, restaurarea pieselor de patrimoniu în parteneriat, intervenții
7.	Programe de pedagogie și educație muzeală	Tradiții Noaptea muzeelor Zilele Muzeului giurgiuvean Simpozion „Vlasca - istorie și cultura”
8.	Perfecționarea profesională a angajaților	Programe de formare profesională pentru instituțiile publice din cultură
9.	Promovarea imaginii instituției	Articole de popularizare, reportaje, stiri; Multiplicare materiale informative etc.
10.	Reabilitarea infrastructurii Imobiliare prin lucrări de intervenții	Reparații curente și capitale, expertize, consolidări și extinderi
11.	Investiții în vederea păstrării, conservării, dezvoltării și punerii în valoare a patrimoniului	Instalare sistem de televiziune cu circuit închis cu înregistrare pe DVR

III.6. Informații despre secții:

În ceea ce privește structura organizatorică și funcțională a Muzeului județean „Teohari Antonescu” menționăm că, în anul 2014, Consiliul Județean Giurgiu a aprobat, la solicitarea managerului, noua organigramă a instituției. Ca urmare a reorganizării s-au constituit 3 compartimente cu 4 secții de specialitate.

- secția de arheologie;
- secția de istorie ;
- secția de istorie memorială;
- secția de etnografie și artă;
- compartiment achiziții publice;
- compartiment administrativ pază și supraveghere;

- compartiment contabilitate-personal,salarizare,secretariat.

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului județean „Teohari Antonescu” este cuprins în anexa nr. 1.

IV.1. Sarcini

Pentru perioada 2015-2020 managementul va avea următoarele sarcini:

- păstrarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal,
- elaborarea și supunerea spre aprobarea autorității a proiectului de buget al instituției;
- asigurarea eficienței, eficacității și economiei în managementul mijloacelor financiare, resurselor umane și materiale ale instituției;
- participarea la programe naționale, europene și internaționale în scopul atragerii de surse alternative de finanțare;
- participarea la perfecționare profesională în domeniul managementului;
- coordonarea relațiilor instituției cu partenerii;
- evaluarea activității tuturor salariaților, în vederea optimizării activității instituției;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite al Consiliului Județean Giurgiu, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Giurgiu, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. Obiective

Pentru perioada 2015-2020, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Muzeului județean „Teohari Antonescu”, urmărind:

a) managementul resurselor umane:

(i) conducerea: va fi asigurată de către director-manager, pe baza proiectului de management, împreună cu Consiliul de Administrație;

(ii) personalul: se vor reevalua și actualiza fișele postului întregului personal, pentru a răspunde în mod eficient cerințelor impuse prin proiectul de management și se vor stabili și comunica criteriile de evaluare pentru monitorizarea și stimularea angajaților.

b) managementul economico-financiar:

(i) bugetul de venituri (subvenții/alocații), surse atrase/venituri proprii): analiza bugetului de venituri, în vederea creșterii gradului de acoperire din surse atrase și venituri proprii,

(ii) bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale): analiza bugetului de cheltuieli în vederea încadrării în bugetul alocat instituției și în vederea realizării unor economii pe diverse capitole de cheltuieli.

c) managementul administrativ.

(i) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare: în urma aprobării proiectului de management se va adapta Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului județean „Teohari Antonescu” pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor stabilite;

(ii) reglementări prin acte normative: se vor respecta toate prevederile legislative referitoare la activitatea instituției.

d) managementul de proiect: se vor analiza posibilitățile de accesare a unor fonduri naționale sau internaționale, în baza promovării unor proiecte, prin colaborarea și cu sprijinul serviciului de profil din cadrul Consiliului Județean Giurgiu.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Perioada pentru care se va întocmi proiectul de management este de **5 ani** de la data semnării contractului de management.

Proiectul de management, pe care îl întocmește candidatul în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie și trebuie să conțină punctul de vedere al acestuia asupra evoluției și dezvoltării Muzeului județean „Teohari Antonescu” Giurgiu în perioada 2015-2020.

Candidatul trebuie să țină cont de utilizarea termenilor și înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din OUG nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și **criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:**

- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor prevăzute la pct. IV;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate.

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

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. Analiza socio-culturală 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;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;
- a.3. cunoașterea activității instituției de către comunitatea beneficiară a acestora,
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității instituției de proiecte/strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate. Se vor atașa articole, cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea 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 instituției a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției,
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz în alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarului etc.;
- b.4. concluzii.
 - reformularea mesajului, după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de 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, delegarea responsabilităților, analiza activității consiliilor de conducere, prin formularea de propuneri de modificare a regulilor de organizare și funcționare ale acestora și, după caz, ale celorlalte organe colegiale, precum și propuneri de modificare a limitelor de competențe la nivelul structurilor de conducere ale instituției;
- c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat, propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului, prin prezentarea listei cuprinzând propuneri de funcții de execuție și/sau conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de formare/perfecționare profesională.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

- d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă, convenții/contracte încheiate pe baza unor legi speciale, bunuri și servicii, cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere, cheltuieli pentru reparații capitale);
- d.2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de instituție;

Nr.crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, Comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.		Proiecte mici				
2.		Proiecte medii				
3.		Proiecte mari				
4.	Total:	Total:		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 din totalul cheltuielilor;
- 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 pct. 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 descrierea fiecărui program, al scopului și țintei acestuia, exemplificări;
- a.3. proiecte propuse în cadrul programelor: detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/produțiile artistice (spectacole, concerte) pe perioada managementului;
- a.4. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management. Proiecte, programe, acțiuni, evenimente 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 o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse:

- f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 4 ani, corelată cu resursele financiare necesare a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Giurgiu:
 - 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;
- f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul județean „Teohari Antonescu” Giurgiu informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0246.216801, e-mail muzeuljudeteangiurgiu@gmail.com). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține de la Compartimentul managementul resurselor umane și salarizare din cadrul Consiliului Județean Giurgiu.

VIII. Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

ANEXA 1 la caietul de obiective

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI JUDEȚEAN „TEOHARI ANTONESCU” GIURGIU

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Muzeul județean „Teohari Antonescu” Giurgiu, denumit în continuare Muzeul, este instituție publică de cultură cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii, donații și subvenții de la bugetul Consiliului județean Giurgiu, în a cărui subordine funcționează.

Art.2. Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare – Legea Muzeelor și a Colecțiilor Publice nr. 311/2003 – și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, astfel încât să armonizeze activitățile specifice unei instituții muzeale cu activitățile auxiliare acestora, precum și cu activitățile funcționale.

Art.3. (1) Muzeul este o instituție publică de cultură aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii și educării publicului larg, măturii materiale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

(2) Sediul muzeului este în municipiul Giurgiu, strada Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.3, județul Giurgiu. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a muzeului și indicarea sediului.

(3) Muzeul are în structura sa organizatorică următoarele:

- a) Secția de arheologie;
- b) Secția de istorie;
- c) Secția de istorie memorială, cu sediul în strada George Coșbuc, numărul 14, având în administrare și Casa memorială „Petre Ghelmez” din comuna Gogoșari;
- d) Secția de etnografie și artă, cu expoziția de bază în sediul Consiliului județean Giurgiu și depozite la subsolul acestuia;
- e) Compartimentul contabilitate, personal-salarizare și secretariat;
- f) Compartimentul achiziții publice;
- g) Compartimentul administrativ, pază, supraveghere și întreținere.

Art.4. Muzeul administrează, cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, bunurile publice înscrise pe listele sale de inventar: obiecte de inventar, bunuri culturale comune și bunuri ce aparțin patrimoniului cultural național, potrivit normelor de clasificare stabilite prin ordin al Ministerului Culturii.

Art.5. Muzeul poate organiza și realiza în nume propriu activități auxiliare de natura prestărilor de servicii către terți – persoane fizice sau juridice – prin programe anuale sau pe termen mediu și lung.

Art.6. Muzeul poate da și lua cu împrumut, cu respectarea legislației speciale în materie, atât bunuri culturale, cât și alte categorii de bunuri.

Art.7. Muzeul poate servi ca laborator de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi și ca instituție de stagiu temporar pentru tineri specialiști în formare sau profesori din toate țările.

II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8. Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

- a) cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, numismatic, etnografic, artistic etc., în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- b) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- c) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale;
- d) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, conform standardelor și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
-organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului, în țară și străinătate;

-acordarea unor servicii documentare persoanelor fizice și juridice, prin folosirea informațiilor despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
- editarea de publicații științifice și de popularizare;
-angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional, destinat familiarizării acestuia cu istoria, arta și tradiția poporului nostru, în mod special al zonei județului Giurgiu.

Art.9. Potrivit obiectivului de activitate, competențelor și structurii sale organizatorice, muzeul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministrul Culturii și de Consiliul județean Giurgiu;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) cercetarea pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- d) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Art.10. Principalele activități ale muzeului se realizează prin:

- a) cercetarea patrimoniului cultural local, național și universal;
- b) cercetarea cu prioritate a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu, conform programelor anuale și de perspectivă;
- c) documentarea în vederea depistării cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- d) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- e) expunerea, în expoziții permanente și în expoziții temporare, atât la sediul central, cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține sau a imaginilor acestuia;
- f) punerea în valoare și comunicarea publică prin manifestări culturale și științifice, precum și prin publicații, a rezultatelor cercetării muzeologice, istorice și culturale;
- g) contactul permanent cu publicul de toate categoriile, precum și cu organizații nonguvernamentale, cu instituții de învățământ și cercetare, prioritar cu muzeele din țară și străinătate, inclusiv cu organisme și forurile internaționale de profil;
- h) formarea specialiștilor în toate domeniile pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeului;
- i) furnizarea de informații privind potențialul istoric și arheologic al teritoriului și executarea studiilor necesare întocmirii PUG-urilor și PUZ-urilor;
- j) prestarea unor lucrări de restaurare pentru persoane fizice și juridice.

III. PATRIMONIUL

Art.11. (1) Patrimoniul muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile aflate în proprietatea publică și/sau privată a județului, pe care le administrează, în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul imobiliar al muzeului este constituit din localul situat în municipiul Giurgiu, strada C.D. Gherea, nr. 3 și imobilul situat în municipiul Giurgiu, strada G. Coșbuc, nr. 14, precum și din dreptul de administrare a imobilului donat Consiliului județean de moștenitorii poetului Petre Ghelmez, situat în satul Gogoșari din comuna cu același nume.

(3) Patrimoniul muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții și donații, precum și prin preluarea unor bunuri, în regim de comodat sau prin transfer din partea unor instituții publice, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea muzeului se gestionează potrivit normelor în vigoare, conducerea instituției având obligația să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(5) Gestionarii bunurilor mobile și imobile vor fi numiți, prin decizia managerului instituției, dintre persoanele competente, care au dovedit aptitudini în ceea ce privește buna lor conservare și prezintă garanții că le vor gestiona corect.

(6) Predarea-primirea colecțiilor aflate în gestiune se face prin decizie a managerului instituției, cu precizarea clară a termenului de desfășurare a operațiilor, precum și cu instituirea unor comisii care să asigure executarea lor în condiții legale și corecte.

IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.12.-(1) Personalul muzeului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal de întreținere și de deservire .

(2) Ocuparea posturilor, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului muzeului se face în condițiile legii.

Art.13.-(1) Muzeul este condus de un manager, numit în condițiile legii, ajutat de un director adjunct, care coordonează științific secțiile muzeului. Atribuțiile directorului adjunct sunt stabilite de managerul muzeului, prin fișa postului .

(2) Managerul muzeului conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate.

(3) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- b) îndeplinește obiectivele și indicatorii stabiliți prin contactul de management cu Consiliul județean Giurgiu, solicitând modificarea lor atunci când situația o impune;
- c) propune spre aprobare Consiliului județean Giurgiu Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, statul de funcții, componența Consiliului de administrație și regulamentul Consiliului științific;
- d) prezintă anual spre aprobare, Consiliului de administrație și apoi Consiliului județean, până la data de 15 noiembrie, programul proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze muzeul în anul următor;
- e) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- f) este ordonator terțiar de credite;
- g) coordonează și verifică desfășurarea activității de control financiar preventiv;
- h) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a fondurilor bănești, inițiind măsuri pentru diversificarea surselor de venituri extrabugetare;
- i) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- j) încheie acte juridice în numele și pe seama muzeului, conform competențelor sale;
- k) aprobă planurile de pază și de apărare împotriva incendiilor, urmărind aplicarea lor în practică;
- l) stabilește măsuri pentru asigurarea protecției muncii în muzeu;
- m) supune spre aprobare Consiliului de administrație Regulamentul intern;
- n) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- o) aprobă bibliografia concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
- p) aprobă deplasările în țară și străinătate în interes de serviciu ale personalului muzeului,
- q) aprobă sau respinge pentru întregul personal dreptul la cumul în alte instituții.

(4) În scopul bunei funcționări a muzeului, managerul coordonează în mod nemijlocit activitatea compartimentelor contabilitate, achiziții publice și administrativ.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(6) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea legilor în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice:

- evaluarea și asigurarea unor proiecte sau programe;
- evaluarea și expertizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- expertizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;
- casarea unor bunuri.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și

drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.

Art.14.-(1) Secțiile muzeului sunt coordonate de către directorul adjunct, care îndeplinește în acest sens următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea lucrărilor de cercetare științifică incluse în programul anual și în cele de perspectivă;
- b) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
- c) îndeplinește secretariatului Consiliului științific;
- d) întocmește rapoarte periodice de activitate, pe baza celor înaintate lunar de personalul de specialitate al secțiilor;
- e) se preocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- f) stabilește sarcini individuale personalului din secții, ilustrate în fișa postului, pe care o modifică ori de câte ori apar atribuții noi;
- g) întocmește fisele de post pentru personalul din subordine;
- h) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine.

Art.15.-(1) Muzeografiile reprezintă corpul de specialiști de activitatea cărora depinde buna funcționare a secțiilor muzeului și îndeplinirea planurilor de activitate.

(2) Principalele atribuții ale muzeografilor sunt:

- a) participă la întocmirea planurilor de activitate ale muzeului, pe care le dezbat cu colegii și le supun spre aprobare conducerii instituției;
- b) urmăresc modul de îmbogățire a colecțiilor specifice secției din care fac parte, gestionarea, depozitarea, conservarea și valorificarea pieselor din cadrul acestora;
- c) stabilesc relații cu publicul de toate categoriile, lucrează la evidența și valorificarea patrimoniului muzeal, prioritar prin expoziții, manifestări culturale, acțiuni de popularizare, precum și prin realizarea unor lucrări științifice de profil;
- d) participă în colectivele proiectelor și programelor incluse în planurile anuale ale muzeului;
- e) fac propuneri, prin referate de necesitate, pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale. Propunerile se depun la secretariatul instituției până la 10 noiembrie ale anului în curs pentru anul bugetar următor.

Art.16. Muzeograful de serviciu are următoarele atribuții:

- a) asigură cu prioritate ghidajul de specialitate pe perioada când este planificat de serviciu;
- b) controlează zilnic, la intrarea și ieșirea din serviciu, starea încăperilor din expoziția de bază și a vitrinelor, funcționarea sistemului de alarmă, a celorlalte instalații ale clădirii;
- c) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și de conservare corespunzătoare a pieselor din expoziția de bază pe toată perioada când efectuează serviciul, controlând modul în care își îndeplinesc atribuțiile categoriile de personal de pază, supraveghere și întreținere;
- d) informează, în mod operativ, conducerea instituției în legătură cu evenimentele de orice fel, cu deosebire incidentele ce pot influența buna desfășurare a activităților specifice în muzeu;
- e) la sfârșitul fiecărei zile consemnează, în registrul muzeografului de serviciu, atât evenimentele, cât și orice alte considerații ce țin de neregulile observate sau de fapte ce se cuvin evidențiate;
- f) îndeplinește și alte sarcini specifice, delegate de manager și de directorul adjunct.

Art.17.-(1) Personalul de specialitate în domeniile conservării și restaurării patrimoniului (conservator, restauratori, desenator) participă la elaborarea programului anual de activitate al fiecărei secții, în funcție de necesitățile muzeului. El pregătește documentele însoțitoare ale pieselor propuse pentru restaurare.

(2) Restauratorii execută, la propunerea muzeografilor și cu avizul comisiei de restaurare-conservare, intervențiile necesare pentru a asigura obiectelor de muzeu supraviețuire maximă, folosind mijloace reversibile. Obiectele de muzeu pot intra în procesul de restaurare din laboratoarele și atelierelor proprii numai după ce comisia de restaurare aprobă tratamentul propus.

(3) Conservatorul este responsabil de urmărirea stării de sănătate a obiectelor și semnalează conducerii toate cazurile în care sunt necesare intervenții;

Art.18.-(1) În exercitarea atribuțiilor sale, în afara directorului adjunct, managerul este ajutat de către conducătorul compartimentului contabilitate, care este subordonat direct și răspunde de problemele

financiar-contabile, de salarizare, resurse umane și secretariat, coordonând și compartimentele achiziții și administrativ.

(2) Personalul ce își desfășoară activitatea în aceste compartimente îndeplinește activități specifice domeniilor financiar-contabil, administrativ, întreținere și pază.

(3) Contabilul șef din conducerea compartimentului contabilitate exercită următoarele atribuții principale:

- a) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- b) execută controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile și de corecta întocmire a documentelor de profil;
- d) semnează toate actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- e) răspunde de legala utilizare a creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare;
- f) organizează și răspunde de efectuarea inventarelor periodice ale patrimoniului administrativ al muzeului;
- g) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- h) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(4) În lipsa contabilului, atribuțiile sale se exercită de către o persoană desemnată de acesta din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul managerului.

Art.19.-(1) Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, format din 7 membri, după cum urmează:

- a) managerul muzeului, directorul adjunct, contabilul, un delegat al Consiliului județean Giurgiu;
- b) un număr de trei persoane, validate de Președintele Consiliului județean Giurgiu la propunerea managerului muzeului, dintre care – de regulă – un reprezentant al Consiliului științific și doi reprezentanți ai personalului muzeului (de specialitate și administrativ).

(2) În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de administrație adopta hotărâri. În cazuri excepționale, care implică răspunderea sa exclusivă sub semnătură proprie, managerul are drept de veto.

(3) Întrunirile Consiliului sunt convocate de către managerul muzeului, convocări care se aduc la cunoștința membrilor cu cel puțin trei zile înainte de ziua ședinței, ori de câte ori este nevoie. Ședințele Consiliului de administrație sunt prezidate de managerul muzeului.

(4) Consiliul este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă a membrilor prezenți, care semnează obligatoriu procesul verbal al ședinței.

(5) Dezbaterile Consiliului sunt consemnate în registrul de procese-verbale, numerotat, sigilat și parafat.

(6) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) ia hotărâri cu privire la direcțiile de dezvoltare ale muzeului, programele și proiectele de cercetare, planul de expoziții temporare și de manifestări cultural-educative, planul editorial;
- b) aprobă colaborările muzeului cu alte instituții din țară și străinătate;
- c) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor administrate de muzeu, inclusiv reparațiile curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- e) propune Consiliului județean Giurgiu, spre aprobare, taxele de intrare în muzeu, de fotografiere și de filmare, precum și taxele speciale pentru alte servicii prestate terțelor persoane juridice sau fizice;
- f) dezbate și aprobă raportul anual de activitate al unității;
- g) stabilește și aprobă prioritățile de investiții, dotări și reparații capitale;
- h) dezbate și aprobă modalitățile de valorificare a publicațiilor proprii, a replicilor, suvenirurilor, altor obiecte propuse spre vânzare prin standurile specializate ale expozițiilor permanente;
- i) stabilește quantumul procentual al tuturor sporurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) aprobă norme și normative interne, specifice muzeului;
- k) stabilește măsuri tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității și pentru conservarea patrimoniului;
- l) aprobă propunerile de casare;
- m) aprobă programarea concediilor de odihnă ale personalului, la propunerea managerului;

n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul județean Giurgiu sau ca urmare a modificării actelor normative în vigoare.

Art.20.- (1) Personalul de întreținere și supraveghere:

- a) urmărește securitatea bunurilor expuse prin respectarea normelor stabilite de conservator (umiditate, temperatură, iluminat);
 - b) supraveghează sălile de expoziție în timpul programului de vizitare;
 - c) ajută la manipularea pieselor, cu respectarea procedurilor operaționale;
 - d) asigură curățenia sălilor și a exponatelor, sub supravegherea muzeografului de serviciu sau a altui muzeograf desemnat de conducerea muzeului;
 - e) asigură vânzarea билетelor de intrare, a publicațiilor și a materialelor de popularizare de la standurile muzeului;
 - f) asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor (iluminat, încălzire, apă, aparatură) aflate în dotare.
- (2) Paza clădirilor și bunurilor aflate în proprietatea muzeului, atât în timpul, cât și în afara programului de funcționare cu publicul, este asigurată de un corp de paznici înarmați și de un sistem de supraveghere electronică (antiefrație și de semnalizare a focului).

V. ORGANISME CONSULTATIVE

Art.21.-(1) Consiliul științific este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării colecțiilor muzeale și al activităților culturale specifice, funcționând în conformitate cu Legea muzeelor și colecțiilor publice.

(2) Consiliului științific este alcatuit din 5 membri având ca președinte managerul muzeului.. Membrii consiliului științific sunt numiți, prin decizie, de managerul muzeului .

(3) Competența, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului științific se stabilesc prin regulament propus de muzeu și aprobat de autoritatea în subordinea căreia se află acesta.

(4) Ședințele ordinare ale Consiliului științific au loc semestrial, în cazuri speciale putând fi convocate ședințe extraordinare. La ședințe participă, pe lângă membrii cu drept de vot deliberativ, membri de onoare, alți specialiști invitați. Ședințele sunt convocate de directorul adjunct, cu aprobarea managerului, și sunt conduse de cel mai vechi membru prezent.

(5) Hotărârile Consiliului științific devin obligatorii, dacă suportul lor material este acceptat de manager și dacă sunt incluse de Consiliul de administrație în planurile anuale aprobate.

(6) Membrii Consiliului științific pot propune acordarea calității de membru sau președinte de onoare unor personalități care au contribuit la dezvoltarea instituției și a cercetării științifice din județ.

VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.22. Cheltuielile de funcționare și de capital ale muzeului sunt finanțate din subvenții de la bugetul de stat și din venituri proprii, potrivit legii.

Art.23. Veniturile proprii se realizează din:

- a) vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.) prin standul muzeului;
- c) executarea de lucrări de restaurare-conservare aparținând terților;
- d) executarea de replici după lucrări din patrimoniul muzeului și comercializarea lor ca suveniruri;
- e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- f) închirierea de spații și/sau terenuri pentru diverse activități care nu contravin statutului și regulamentului de organizare și funcționare, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară a muzeului;
- g) eliberarea de sarcină istorică a unor terenuri, prin executarea de lucrări arheologice în regim de urgență sau la termenele stabilite de comun acord cu solicitantul;
- h) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- i) întocmirea de proiecte pentru atragerea de fonduri comunitare;

- j) taxe de fotografiere sau filmare;
- k) sponsorizări acceptate de muzeu;
- l) donații acceptate de muzeu;
- n) alte activități.

VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.24.-(1) Muzeul dispune de ștampilă și sigiliu propriu.

(2) Muzeul are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) Hotărârea Consiliului județean pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare;
- c) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dările de seamă și situațiile statistice;
- d) corespondența;
- e) alte documente, potrivit legii.

Art.25.-(1) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărârea Consiliului județean Giurgiu.

(3) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și a prezentului Regulament, managerul va adopta un Regulament Intern.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu următoarele anexe:

- Organigrama Muzeului județean „Teohari Antonescu” Giurgiu.
- Statul de funcții.

ANEXA 2 la caietul de obiective

Tabelul valori de referință ale costurilor aferente investiției:

Categoriile de investiții în proiecte	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă (de la la.....)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse pentru perioada de management de la la.....
(1)	(2)	(3)
Mici	De la Lei pana la lei	De la pana lei
Medii	De la Lei pana la lei	De la Lei pana la lei
Mari	De la Lei pana la lei	De la Lei pana la lei

1. Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

2. În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap.III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

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).

TABELUL INVESTITIILOR IN PROGRAME

Nr. crt.	Programe / Surse de finanțare	Categoriile investițiilor proiecte	Nr. de proiecte în primul an (2010)	Investiție în proiecte în primul an (2010)	Nr. de proiecte în anul „.....”	Investiție proiecte anul „.....”	Total investiție în program	
							Primul an	Anul „.....”
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Programul a) *5	(mici) lei						
		(medii) lei						
		(mari) lei						
2	TOTAL *6 Din care	-	Total nr. de Proiecte în	Total investiție în proiectate în primul an (lei) din care:	Total nr. de proiecte în anul „.....”	Total investiție în proiecte în anul „.....”	-	-
3	Surse atrase *7	-	-	-	-	-	-	-
4	Bugetul Autorității *8	-	-	-	-	-	-	-

1. Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr.2).
2. Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.
3. Anul „x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau 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 aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.
4. 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.
5. Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct.e.3 al proiectului de management.
6. Se calculează totalul pe coloane (3), (4), (5) și (6).
7. Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/proceduri de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.
8. Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

TABELUL VENITURILOR PROPRII REZULTATE DIN ACTIVITATEA DE BAZA, SPECIFICA INSTITUTIEI PE CATEGIRII DE BILETE/TARIFE PRACTICATE

Perioada	Nr. de proiecte proprii	Nr. de beneficiari	Nr. de bilete	Venituri Propuse (mii lei)
Anul de referinta *1				
Primul an				
Anul x				
TOTAL *2:				

1.Rândul „Anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informațiile solicitate de la instituție.

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