

ANEXA nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița
Nr 44 / 28.05. 2015

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat
pentru Muzeul Agriculturii din Slobozia

Perioada de management este de 5 ani, începând cu data de

I.Obiectivele și misiunea instituției

I.1.Subordonare

În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 administrației publice locale, republicată, Muzeul Agriculturii din Slobozia funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Ialomița, ca și muzeu, fiind un obiectiv cultural important al României. Finanțarea Muzeului Agriculturii din Slobozia se realizează din veniturii proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Ialomița.

I.2.Obiectivele instituției

Muzeul este o instituție publică de cultură, aflată în serviciul societății, fără scop lucrativ, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător, asigurând accesul publicului larg la bogăția patrimoniului muzeal.

Promovarea evenimentelor culturale, în vederea valorificării patrimoniului, semnificative și diverse ca tematică, mod de organizare, grupuri țintă, arie teritorială, impact în plan județean, regional, național și european .

Parteneriate cu Consiliul Județean Ialomița, care a înscris valorificarea patrimoniului cultural între prioritățile sale strategice .

Parteneriate cu instituțiile de cultură din județ : Muzeul Județean Ialomița, Centrul Cultural UNESCO “Ionel Perlea”, în vederea valorificării patrimoniului, prin realizarea de expoziții cu interes comun pentru evidențierea colecțiilor din zona Bărăganului; Biblioteca Județeană Ialomița “Ștefan Bănuțescu” pentru promovarea publicațiilor de interes agrar.

Alte parteneriate de interes cultural cu școlii, grădinițe, unități de cult, ONG-uri(Asociația Foștilor Deportați și Deținuți Politici, Asociația Națională a Surzilor din România) etc.

Identificarea și dezvoltarea altor forme de asociere pentru valorificarea patrimoniului cultural, cu alte instituții, inclusiv cu cele din mediul privat.

Realizarea de studii și cercetări asupra publicului care să identifice nevoile culturale actuale și să constituie baza programelor și proiectelor propuse.

Identificarea și accesarea surselor de finanțare naționale și europene destinate valorificării patrimoniului cultural, precum și formarea de specialiști, salariați din cadrul instituției, în managementul proiectelor culturale .

I.3.Misiunea instituției

Instituția muzeală slobozeană s-a impus ca un centru cultural-științific de referință pentru comunitatea locală și nu numai, ca o instituție cu deschidere europeană, care promovează relații cu instituții similare din țară și străinătate. Personalul de specialitate care a lucrat și lucrează aici s-a dovedit a fi, în marea majoritate specialiști, investigatori ai patrimoniului, s-a dovedit a fi devotați ideii de valorificare expozițională și științifică a colecțiilor deținute, dar și studiului realității din teren, protejării monumentelor istorice, indiferent de către cine au fost create de-a lungul istoriei din România.

II.Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Slobozia s-a bucurat încă de la începuturile sale de o activitate economică și comercială înfloritoare, datorită poziției geografice, devenind reședință administrativă și, în același timp, un important centru cultural și bisericesc. Emanciparea economică și intensificarea comerțului au determinat o puternică circulație socială și demografică, precum și o susținută mișcare a valorilor de civilizație și de cultură, materiale și spirituale.

III.Dezvoltarea specifică a instituției

Anul 1990 a însemnat începutul activității muzeului, prin preluarea colecțiilor, pe bază de protocol, de la Muzeul Județean Ialomița , într-un spațiu impropriu din incinta S.M.A Slobozia, până în anul 1992 când Muzeul a obținut, prin decizia Prefecturii Județului Ialomița, imobilul actual din B-dul Matei Basarab, nr. 10. Încă de la înființare obiectivul principal a fost îmbogățirea patrimoniului muzeal , constituirea și dezvoltarea colecțiilor precum și impunerea unor măsuri de conservare și depozitare a patrimoniului muzeal astfel încât să fie valorificat într-un mod cât mai eficient. În anul 1996 este deschis oficial pentru public. La sfârșitul anului 2014 patrimoniul mobil al muzeului se ridică la cifra de 13476 obiecte muzeale, structurate în următoarele colecții reprezentative : unelte, mașini agricole și instalații de arheologie industriale; etnografie(unelte agricole confecționate în ateliere și gospodării rurale, mijloace de transport, obiecte de uz casnic și gospodăresc, mobilier, ceramică, textile, port, recuzită obiceiuri); istorie-memorialistică; artă-religie-litarare-științele naturii.

Patrimoniul imobil cuprinde următoarele:

-Biserica de lemn "Poiana"-monument istoric și de arhitectură sec. XVIII (aflat la poziția 23B011 pe Lista Patrimoniului Cultural Național și IL-II-m-A-14075 pe Lista Monumentelor Istorice ale Județului Ialomița), strămutată în toamna anului 2000.

-Ferma model Perieți- cea mai mare fermă producătoare de semințe de legume și flori din Europa de Răsărit (1/2 sec- XX/1935-1949), monument de istorie agrară (poziția 23B115 pe Lista Patrimoniului Cultural Național și IL-II-a-B-14153 pe Lista Monumentelor Istorice ale Județului Ialomița), intrată în patrimoniul muzeului în anul 2007.

A.DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1.Obiectul de activitate

Muzeul Agriculturii din Slobozia are ca obiect de activitate istoria agriculturii, antropologia agrară și arheologia industrială specifică de pe tot cuprinsul țării.

III.2 Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

“Muzeul Agriculturii” a fost înființat prin Decizia Primăriei Județului Ialomița nr.176/1990. Conform Legii nr.311 din 8 iulie 2003, primește titulatura de “Muzeul Național al Agriculturii”. În 15 noiembrie 2006 legea a fost republicată, fără anexe, muzeul a pierdut titulatura de muzeu național. În anul 2012 muzeul a fost acreditat prin Ordinul nr. 2208/2012 emis de către Ministerul Culturii și Patrimoniului Național iar în prezent se fac demersuri pentru obținerea titlaturii de muzeu de importanță națională.

III.2.2. Prezent

Astăzi ne aflăm într-un moment când Muzeul Agriculturii, după 25 ani de existență continuă, se află la o vârstă a împlinirilor și speranțelor deopotrivă, când muzeul își justifică investiția, devenind o certitudine pentru Slobozia, România, Europa.

III.3.Personalul și conducerea

III.3.1.Personalul

Analiza statului de funcții *4:

Nr.crt.	Posturi	Anul 2013	Anul 2014
1	Total	33	33
2	Personal de conducere	3	3
3	Personal de specialitate	20	20
4	Personal auxiliar/administrativ	9	9

*4 Se poate face conform tabelului sau conform altor modele folosite de autoritate/instituție.

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

Total posturi 33*5, din care:

- Personal/funcții de conducere: 3 posturi
- Personal de execuție: 30 posturi

Structura instituției:

- Serviciul Patrimoniu – 14
- Serviciul Financiar-Contabil-Personal-Administrativ-Aprovizionare -11

- Compartiment Juridic-1
- Compartiment Secretariat- Registratură-1
- Compartiment Arhivă Documentară-Bibliotecă-1
- Compartiment Relații cu Publicul –Arhiva Foto-Video-2

*5) Se oferă date privind funcțiile de conducere (de exemplu, șef serviciu, birou, compartiment, atelier etc.) și de execuție din instituție, cu defalcarea pe categorii de personal de specialitate, după caz.

III.3.1.2. Alte informații*⁶ privind managementul resurselor umane din instituție

*6) Se pot oferi, după caz, informații/constatări ale autorității privind managementul resurselor umane. Nu este cazul

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea este asigurată de manager.

Managerul răspunde de organizarea și funcționarea instituției, reprezintă muzeul în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice. În anumite situații directorul poate să delege atribuția sa de reprezentare unui alt membru din Consiliul de Administrație.

Consiliul de Administrație, organ cu rol deliberativ, numit prin decizia managerului, este format din 7 membri, astfel: manager, doi șefi de serviciu și patru membri numiți de manager.

Consiliul de Administrație emite avize cu caracter deliberativ cu privire la problemele administrative, financiare și științifice ale instituției.

Consiliul Științific, organ cu rol consultativ, discută și hotărăște asupra proiectelor științifice ale muzeului și programului de tipărituri.

În cadrul Muzeului Agriculturii din funcționează 2 servicii- Serviciul Patrimoniu și Serviciul Financiar-Contabil-Personal-Administrativ-Aprovizionare conduse de câte un șef serviciu și patru compartimente: Compartiment Juridic, Compartiment Secretariat- Registratură, Compartiment Arhivă Documentară-Bibliotecă și Compartiment Relații cu Publicul –Arhiva Foto-Video.

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță*¹¹ ale conducerii instituției, între anii 2013/2014:

Muzeul Agriculturii din Slobozia

Nr.crt.	Denumirea criteriilor de performanță	Anul 2013	Anul 2014
1.	Numărul de personal, conform statului de funcții aprobat, din care:	33	33
	-ocupate	29	29
	-vacante	4	4
2.	Numărul de manifestări culturale organizate la sediu Muzeului Agriculturii din inițiativa muzeului	15	14
3.	Numărul de parteneriate educaționale	6	3
4.	Participarea Muzeului Agriculturii la manifestări organizate în județ ,țară și străinătate	7	14
	-județ și țară	6	13
	-străinătate	1	1
5	Activitate editorială	6	1
	-publicații, cataloage	6	1

6	Dialog internațional	1	1
7	Număr de apariții în presă locală și centrală	71	97
8	Perfecționarea personalului, numărul de salariați, care au urmat diverse forme de perfecționare, durata și tipul cursului	-	19 salariați, 7 cursuri de perfecționare
9	Numărul total de vizitatori	37593	36900
	-la sediu muzeului	4121	3700
	-manifestări organizate în afara instituției	18740	20750
	-pe site-ul muzeului	14732	12450
10	Numărul de bilete	454	550
	-preț întreg	178	261
	-preț redus	276	289

*11) Se oferă date privind modul în care s-a efectuat conducerea instituției, evoluția principalelor criterii de evaluare a actului de conducere.

III.4. Bugetul

In perioada *¹² de la 01.01.2013 la 31.12.2014:

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

Nr. crt.	Categoriile	2013		2014	
		Prevăzut (lei)	Realizat (lei)	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Venituri proprii	40000	22512	30000	12347
2	Subvenții	1268000	1264461	1265000	1257472
3	Cheltuieli de întreținere	488000	469471	538500	516063
4	-cheltuieli de capital-investiții	100000	99597	90000	89885
5	Cheltuieli de personal, din care:	708000	706716	657000	654460
6	-cheltuieli cu colaboratorii	12000	11189	9500	9411
7	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	1308000	1286973	1295000	1269819
8	-din subvenție	1268000	1264461	1265000	1257472
9	-din venituri proprii	26000	9012	25000	7347
10	Alte categorii	14000	13500	5000	5000

*12) Datele oferite cu privire la activitatea economico-financiară a instituției pot cuprinde, după caz, perioada managementului anterior sau o altă perioadă, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): în 2013 – 1,75%, în 2014 – 0,97%

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției:

În anul 2013

- venituri proprii realizate din activitatea de bază (vânzări bilete, taxă foto și prestări servicii) -6179 lei
- venituri proprii realizate din vânzari suveniruri și produse artizanat – 2833 lei
- venituri proprii realizate din sponsorizare - 13500 lei

În anul 2014

- venituri proprii realizate din activitatea de bază (vânzări bilete, taxă foto și prestări servicii) -2003 lei
- venituri proprii realizate din vânzari suveniruri și produse artizanat – 5344 lei
- venituri proprii realizate din sponsorizare - 5000 lei

d) gradul de creștere a surselor atrase și a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%):

- anul 2013: 1,72%
- anul 2014: 0,97%

e) ponderea cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor:

- anul 2013: 55,78 %
- anul 2014: 52,28%

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:

- anul 2013: 7,74 %
- anul 2014: 7,08 %

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție %:

- anul 2013: 100%
- anul 2014: 100%

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (convenții civile):

- anul 2013 : 1,58 %
- anul 2014: 1,44 %

i) cheltuieli pe beneficiar, *¹³ din care:

- anul 2013
 - din subvenție: 55,31%
 - din venituri 0 ,98%
- anul 2014
 - din subvenție: 34,07%
 - din venituri 0,33%

*13 spectator, vizitator,cititor etc.,în funcție de specificul instituției.

III.5. Programele

Programele derulate în perioada 2013-2014 au avut drept scop diversificarea ofertei de manifestări expoziționale, științifice și culturale, precum și menținerea unora deja consacrate. S-a vizat și derularea de proiecte atractive și utile din punct de vedere al procesului de învățământ. Astfel, instituția a atras prin cadrul parteneriatelor copii de toate categoriile de vârstă: preșcolari, elevi, liceeni și studenți.

În anul 2013

Muzeul Agriculturii din Slobozia , în perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2013, a lansat un număr de 24 programe de cercetare științifică și achiziții obiecte muzeale, conservare, restaurare și întreținere, valorificare muzeală, reabilitare a patrimoniului și program editorial.

În anul 2014

În perioada 01 ianuarie-31 decembrie 2014, Muzeul Agriculturii din Slobozia a lansat un număr de 18 programe de cercetare științifică și achiziții obiecte muzeale, conservare, restaurare și întreținere, valorificare muzeală, reabilitare a patrimoniului și program editorial.

III.6. Situația programelor

Nr. crt	Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect pentru 2013 în cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect pentru 2013 în cadrul acestora	Costuri prevăzute pe proiect pentru 2014 în cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect pentru 2014 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada 01.01.2013-31.12.2014			
						Mici (între)	Medii (între)	Mari (între)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	I.Cercetare, achiziții, evidență	50.000	4.9898	10.000	2.756			x	x
2	II.Conservare, restaurare și întreținere	5.000	4.702	6.000	5.363	x		x	
3	III.Valorificare muzeală, relații cu publicul 2013	70.000	51.958						x
4	Scoarțe românești					x			
5	Mărturii de credință					x			
6	Plugăritul istorie și civilizație					x			
7	Tractorul în agricultura românească					x			
8	Lelia Urdăreanu					x			
9	Ceramica românească-artă și utilitate					x			
10	Din bucătăria de odinioară					x			
11	Fierul de călcat pe aburii vremii					x			
12	Expoziția absolvenților					x			
13	Albinăritul- tradiții românești					x			
14	Caloianul-ritual agrar pentru rodire și vreme de secată					x			
15	Documente din agricultura românească					x			
16	Timpu în percepția țaranului român - Unelte și mașini de 17secerat, treierat,					x			

	vânturat							
17	Cununa grâului					x		
18	Deportarea în Bărăgan- mărturii din istoria unei tragedii					x		
19	Dochia și mărtisorul					x		
20	Atelierul de încondeiat ouă					x		
21	Sînt' Andrei Cap de Iarnă. Tradiții populare					x		
22	Coferința Județeană a Programului – „PNDR vine în satul tău”					x		
23	Zilele Europene ale Patrimoniului					x		
24	Festivalul Vlăsiei						x	
	Transporturile tradiționale din România						x	
25	Festivalul concurs “Tradiție culinară Ialomițeană- La Casa Tudorii”						x	
26	Târgul Internațional INDAGRA							x
27	Conferința AIMA-Estonia							x
28	Valorificare muzeală , relații cu publicul 2014			35.000	35.000			x
29	Fierul de călcat pe aburii vremii					x		
30	Albinăritul- tradiții românești					x		
31	Timpul în percepția țaranului român					x		
32	Unelte și mașini de secerat, treierat, vânturat					x		
33	Cununa grâului					x		
34	Deportarea în Bărăgan- mărturii din istoria unei tragedii					x		
35	Dochia și mărtisorul					x		
36	Atelierul de încondeiat ouă					x		
37	Atelier de lucru persoane cu handicap					x		
38	Caloianul-ritual agrar pentru rodire și vreme de					x		

	secată									
39	Olga Smolenschi-rațiunea de a exista-.....					x				
40	Zilele Europene ale Patrimoniului					x				
41	Artă plastică textilă prezent și trecut					x				
42	Festivalul concurs "Tradiție culinară Ialomițeană- La Casa Tudorii"							x		
43	Vestivalul Vlăsiei							x		
44	Expoziția "Pâinea noastră cea de toate zilele"									x
45	Expoziția "La pas prin lumea satului"									x
46	Congresul AIMA - Franța									x
47	IV. Reabilitare patrimoniu	50.000	49.608	50.000	0					x
48	V. Program editorial	20.000	1.796	50.000	50.0000	x				x

*15) Rândurile din coloana (2) se vor multiplica în funcție de numărul programelor existente în perioada analizată.

*16) Coloana (3) se completează cu date centralizate din devizele estimative aprobate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

*17) Coloana (4) se completează cu date centralizate din devizele finale/realizate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

*18) În situația în care managementul precedent nu stabilise limite valorice pentru investiția în proiecte, raportarea se poate realiza prin aprecierea comparativă a costurilor realizate pe proiecte de aceeași dimensiune financiară/dimensiune financiară apropiată.

III.7. Informații despre secții/filiale

NU ESTE CAZUL

B.REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI

Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Agriculturii este cuprins în anexa nr. 1

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1 Sarcini

Pentru perioada 2015-2019 (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- să reprezinte instituția în raporturile cu terți;
- să răspundă de modul în care înlăptuiește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
- să asigure conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform legilor în vigoare;
- să coordoneze activitatea de valorificare a patrimoniului muzeal prin organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii din domeniul științei, informării și comunicării, pe parcursul participării la conferințe de specialitate;
- să stimuleze proiectele derulate de instituție, prin creșterea numărului de vizitatori;
- să contribuie la atragerea de noi parteneri din țara și străinătate, prin inițierea unor proiecte din domeniul muzeologiei și științei informării, în scopul adaptării serviciilor cerințelor și așteptărilor clienților;
- să evalueze activitatea de actualizare și gestionare permanentă a bazei de date referitoare la colecții ;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectul de management în conformitate cu cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Ialomița, 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, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.

IV.2 Obiective

Pentru perioada 2015-2019, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Muzeului Agriculturii , urmărind:

- derularea activităților și serviciilor oferite de muzeu în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale beneficiarilor, în contextul unei piețe informaționale concurențiale, evaluarea și reconsiderarea, după caz, a perspectivelor de programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;
- diversificarea ofertei de produse și servicii;
- creșterea vizibilității Muzeului Agriculturii și îmbunătățirea percepției asupra acesteia, gestionarea sistemului de comunicare publică și îmbunătățirea activităților de marketing și publicitate derulate la muzeu;
- utilizarea eficientă a resurselor umane, inițierea și perfecționarea profesională a personalului, precum și recrutarea și selecția viitorilor angajați;
- ridicarea calității produselor și serviciilor oferite de Muzeul Agriculturii;
- realizarea de parteneriate cu instituții similare din țară și străinătate, în vederea atragerii de resurse (materiale, informaționale și, după caz, financiare) și promovarea realizărilor;
- dezvoltarea de acțiuni culturale și profesionale care să faciliteze integrarea muzeului în contextul european al muzeelor publice europene, precum și promovarea culturii și a identității românești în spațiul cultural și a identității românești în scopul cultural național și internațional;
- implicarea muzeului în politicile informaționale europene și naționale;

-realizarea unui mediu informațional competitiv și asigurarea unor servicii de calitate prin atragerea în cadrul personalului muzeului a unor specialiști care respectă și promovează calitatea și valoarea;

-aplicarea unei management de calitate al resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programele de formare și specializare;

-stabilirea unor criterii relevante de evaluare a eficienței serviciilor de muzeologie tradiționale și moderne;

-extinderea cooperării inter-muzeale internaționale, inițierea unor proiecte de parteneriat cu muzee din străinătate și participarea la programele culturale cu caracter european;

-creșterea rolului muzeului în cadrul proiectelor județene de promovare și extindere a cooperării cu instituțiile din sistemul de învățământ gimnazial, liceal și universitar.

a) Managementul resurselor umane:

(i) Conducerea instituției este asigurată de către manager ajutat de Consiliul de Administrație.

(ii) În ceea ce privește personalul, se vor reevalua și actualiza fișele postului în special ale personalului de specialitate, 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 : realizarea unei politici economico-financiare eficiente care să conducă la creșterea gradual a numărului de beneficiari, atingând cel puțin următoarele praguri:

Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018	Anul 2019
40000	41000	42000	43000	44000

(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, după cum urmează:

Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018	Anul 2019
7%	8%	9%	10%	11%

(ii) Bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă, bunuri și servicii, cheltuieli de capital)

(c) Managementul administrativ:

(i) Se va revizui Regulamentul de organizare și funcționare conform legislației în vigoare.

(d) Managementul de proiect: se vor analiza posibilitățile de accesare a unor fonduri naționale și internaționale, iar în urma rezultatelor se va elabora, depune și implementa cel puțin un proiect mediu, sau mai multe proiecte mici, prin colaborarea și cu sprijinul serviciului de profil din cadrul Consiliului Județean Ialomița.

V. Perioada pentru care se întocmește raportul 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 40 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Muzeului Agriculturii în perioada 2015-2019

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care candidatul răspunde la obiectivele și 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 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 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 și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate.

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

VI. Structura proiectului de management

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

- a.1. instituții/organizații*²⁰ care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale*²¹ ;
- a.3. cunoașterea*²² activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității de P.R./ de strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate*²³
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari*²⁴
- 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*²⁵ ;
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

*20 Prezentare succintă.

*21 Lista acestor acțiuni

*23 Nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.).

*24 Comparativ cu ultimul raport.

*25 Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.

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

b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;

b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în 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 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 delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere*²⁶, 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*²⁷ pentru conducere și restul personalului.

*26 Numărul întrunirilor, data acestora.

*27 Lista cuprinzând 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 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 în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2. analiza comparativă*²⁸ a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. Crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului* ²⁹	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 :	

*28 Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect.

*29 În funcție de specificul fiecărei instituții, coloana (4) „Denumirea proiectului” va conține, după caz, titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

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 partenerilor 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 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, după caz, descrierea ^{*30} fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

e.3. proiecte propuse^{*31} în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități^{*32} specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

*30 Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public-țintă definit/identificabil.

*31 În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.3), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

- în cazul instituțiilor de spectacole sau concerte etc., se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacole, concerte) pentru cel mult un an;
- în cazul așezămintelor culturale (spectacole, concerte) pentru cel mult un an;
- în cazul așezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educative, expoziționale etc. pentru cel mult ani;
- în cazul muzeelor/ colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ani;
- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel multani;
- în cazul altor tipuri de instituții publice de cultură, detalii concrete, în funcție de specificul și specificitatea instituției în cauză, se vor solicita pentru o perioadă de cel multani.

*32 Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

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

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Ialomița;

- 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*³³ (de la.....);

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

*33 Din perspectiva autorității, previziunea cheltuielilor aferente programelor/ proiectelor reprezintă o informație extrem de utilă care va sta la baza negocierii clauzelor contractului de management și a programului minimal anual.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unor cereri motivate, pot solicita de la Muzeul Agriculturii din Slobozia informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0243/231991, 0243/230184, fax 0243/231991, e-mail mna_slobozia@yahoo.com).

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

ANEXA nr.1
La caietul de obiective

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Muzeului Național al Agriculturii

CAP. I NATURA JURIDICĂ

Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) este un act al angajatorului persoană juridică, prin care se stabilesc reguli privind :

1. conducerea instituției;
2. structura organizatorică ;
3. atribuțiile instituției structurate pe principalele domenii de activitate;
4. relațiile M.N.A. ;

La întocmirea prezentului regulament s-a avut în vedere prevederile Constituției, Codului Muncii aflat în vigoare, Legii 311/2003, precum și a celorlalte acte normative care vizează activitățile specifice unității.

CAP. II DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Muzeul Național al Agriculturii este o instituție publică, înființată prin decizia nr. 176/24.05.1990 a Primăriei județului Ialomița, fiind subordonată Consiliului Județean Ialomița și având sediul în localitatea Slobozia, județul Ialomița, b-dul Matei Basarab, nr.10, cod poștal 920031.

Art. 2 Muzeul Național al Agriculturii are ca obiect de activitate istoria agriculturii, antropologia agrară și arheologia industrială specifică de pe tot cuprinsul țării.

Art. 3 Muzeul Național al Agriculturii are personalitate juridică, răspunzând în această calitate în raporturile la care participă în nume propriu ca subiect de drepturi și obligații.

Art. 4 Muzeul Național al Agriculturii are cont în bancă, beneficiază de alocații bugetare, are relații economice cu alte unități, are un patrimoniu privat ce conține mijloace fixe și circulante și administrează bunuri publice de interes național.

Art. 5 Muzeul Național al Agriculturii s-a constituit prin preluarea colecțiilor muzeale și a activității de restaurare-conservare în domeniul agriculturii de la Muzeul Județean Ialomița, pe bază de protocol.

CAP. III CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art. 6 Conducerea Muzeului Național al Agriculturii este asigurată de către director și Consiliul de Administrație. Directorul este numit de către Consiliul Județean Ialomița în urma promovării concursului organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Consiliul de Administrație este propus de director și aprobat de Consiliul Județean Ialomița. Persoanele din conducerea muzeului și Consiliului de Administrație exercită toate atribuțiile specifice instituțiilor bugetare prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 7 Obligațiile directorului Muzeului Național al Agriculturii sunt:

- urmărește aplicarea prevederilor legale și ale prezentului regulament în vederea desfășurării activității specifice instituției în condiții optime;
- coordonează și îndrumă activitatea pentru îndeplinirea funcției cultural-educational științifice, prin organizarea cercetării științifice pe domenii și interdisciplinare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului cultural;
- are calitatea de ordonator secundar de credite;
- coordonează aprovizionarea tehnico- materială în conformitate cu nevoile instituției, în limitele fondurilor alocate;
- verifică înregistrarea întregului patrimoniu muzeal descoperit și conservat ;
- răspunde de restaurarea patrimoniului descoperit;
- organizează acțiuni științifice, pedagogice, culturale sau informative;
- dispune achiziționarea de piese muzeale în vederea măririi colecțiilor muzeului;
- răspunde de respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității;
- răspunde de respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- propune anual organigrama și structura organizatorică și funcțională supunându-le aprobării Consiliului Județean Ialomița;
- stabilește competențele și atribuțiile personalului din instituție, elemente ce vor fi consemnate în fișa postului, semnată de fiecare angajat în parte;
- angajează personalul , stabilește salarizarea precum și sancționarea disciplinară a acestuia, cu respectarea normelor interne în materie;
- răspunde de executarea planului de venituri și cheltuieli al Muzeului Național al Agriculturii;
- angajează cheltuieli, încheie contracte, coordonează și răspunde de execuția bugetară;
- asigură desfășurarea activității pe baza programului anual și răspunde de executarea lui;
- coordonează întocmirea fișelor de aprecieri anuale pentru întregul personal al muzeului, pe baza rapoartelor individuale de activitate;
- informează periodic personalul asupra problemelor curente ale muzeului, coordonând colaborarea între toți cei implicați în rezolvarea acestora;

- aprobă orarul de lucru al personalului din toate compartimentele. Își stabilește un program de audiențe atât pentru personalul muzeului cât și pentru persoanele din afara acestuia;
- aprobă scoaterea din depozite și expoziții a unor obiecte din patrimoniul muzeului în vederea studiului, împrumuturi sau cedării în custodie în conformitate cu legislația în vigoare;
- reprezintă muzeul în relațiile cu forurile ierarhice superioare și cu presa. Alte persoane din muzeu îl pot reprezenta doar cu împuternicire din partea directorului;
- îndeplinește orice altă sarcină dată prin legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița, ș.a.

Art.8 Consiliul de Administrație este aprobat de Consiliul Județean Ialomița, la propunerea directorului instituției, și este format din : director, contabil șef, șefii secție, 1-3 membrii.

Art.9 Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

- elaborează programul de activitate al instituției;
- propune Consiliului Județean Ialomița bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- aprobă propunerile directorului privind activitatea curentă a instituției, modul de organizare și funcționare a acestuia;
- stabilește măsurile tehnice și organizatorice pentru asigurarea securității și pentru conservarea patrimoniului general al muzeului și răspunde de aplicarea lor;
- elaborează proiectul statului de funcții și încadrarea personalului pe compartimente;
- aprobă conținutul fișei postului pentru fiecare salariat al instituției;
- întocmește Regulamentul Intern și răspunde de respectarea lui, analizează și propune Consiliului Județean modificarea lui și a statului de funcții.

CAP. IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10 Pentru îndeplinirea sarcinilor și funcțiilor ce-i revin, conform obiectului său de activitate unitatea are următoarea structură:

- conducere-director, contabil-șef, șefi secții;
- compartimente/secție de lucru –financiar contabilitate-administrativ,colecții-documentare, restaurare-conservare-foto,.

Art.11 La nivelul muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate:

- achiziție și evaluare obiecte muzeale;
- achiziții de materiale, lucrări și servicii;
- selecție, angajare și evaluare personal;
- comisii tehnice .

Art.12 Consiliul Științific

Atribuțiile Consiliului Științific:

- cunoașterea legii muzeelor și a colecțiilor publice 311/2003, legea privind protejarea patrimoniului cultural național mobil 182/2000 și legea privind protejarea monumentelor istorice 422/2001;
- stabilește programul anual și de perspectivă privind cercetarea științifică (de teren, cabinet, arhivă);
- evaluează și aprobă oportunitatea achiziționării bunurilor culturale cu valoare muzeală;

-clasează bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național în conformitate cu metodologia aprobată de Ministerul Culturii și Cultelor.

Funcționarea Consiliului Științific:

-comisia se întrunește anual, cu cel puțin o lună înainte de prezentarea Proiectului de buget al instituției pe anul viitor, după caz, consiliul se întrunește de câte ori este necesar, dar obligatoriu cu ocazia achiziționării de obiecte culturale cu valoare muzeală;
-în stabilirea programelor de cercetare științifică, precum și cu ocazia achiziționării și evaluării bunurilor culturale cu valoare muzeală și în privința eliberării adevărințelor de export (temporar sau definitiv) prioritate în decizii o au experții atestați de Ministerul Culturii și Cultelor.

CAP. V ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI STRUCTURATE PE PRINCIPALELE DOMENII DE ACTIVITATE

Art.13 Muzeul Național al Agriculturii are în diferitele domenii ale activităților sale, atribuții principale conferite prin lege și prevăzute în prezentul regulament, purtând răspunderea pentru îndeplinirea lor.

Activitatea de restaurare- conservare

În cadrul activității de restaurare-conservare unitatea are următoarele atribuții principale:

-operațiuni propriu zise de restaurare-conservare ;
-întocmirea de fișe tehnice , schițe și relevee, scheme cinematice.

Activitatea de colecții- documentare

În cadrul activității de colecții –documentare obiectivele principale sunt:

-deplasări în teritoriu pentru depistarea obiectelor de interes muzeal;
-evaluarea corectă a obiectelor muzeale;
-studii de utilaje și unelte agricole, studii de istoria agriculturii, antropologia agrară, arheologia industrială.

Activitatea de investiții și construcții

-elaborează pe baza studiilor proprii și a altor persoane specializate, propuneri pentru proiecte de investiții precum și programul de finanțare a investițiilor;
-încheie contracte cu firme de construcții pentru executarea lucrărilor de investiții și asigură cadrul necesar desfășurării în bune condiții a lucrărilor de investiții,
-urmărește realizarea obiectivelor de investiții, răspunde pentru darea în folosință la termen , organizează și aprobă recepția lucrărilor de investiții.

Aprovizionarea tehnico-materială

-asigură aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, combustibil;
-asigură folosirea judicioasă a materialelor și a pieselor de schimb;
-aplică măsuri proprii pentru preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative și pentru lichidarea acestora;
-asigură efectuarea în mod corespunzător a recepției, transporturilor, depozitării și conservării materialelor, pieselor de schimb, etc.

Activitatea financiar-contabilă

În domeniul financiar-contabil, unitatea are următoarele atribuții principale:

-elaborează propunerile pe plan financiar și asigură mobilizarea rezervelor și utilizarea eficientă a resurselor financiare puse la dispoziție;

- efectuează studii și analize cu privire la eficiența fondurilor , structura cheltuielilor materiale, a stocurilor de valori materiale și a altor indicatori financiari;
- organizează și conduce activitatea contabilă, potrivit normelor în vigoare și reglementărilor legale, întocmește bilanțul contabil, situația principalilor indicatori financiar-contabili;
- stabilește conform legii, modul în care vor fi operate lipsurile sau plusurile din gestiuni constatate la inventariere, în cazul în care acestea nu se datoresc culpei cuiva , precum și scăderea din contabilitate a oricăror altor pagube;
- face inventarierea bunurilor patrimoniale ale unității ia măsurile corespunzătoare legii;
- organizează controlul financiar preventiv în condițiile legii, organizează și exercită controlul financiar de fond asupra mijloacelor materiale și bănești;
- este inclusă activitatea de personal în cadrul activității financiar-contabile;
- selecționarea, pregătirea ,încadrarea și promovarea personalului;
- stabilirea necesarului de personal;
- asigură principiile generale privind salarizarea muncii și perfecționarea formelor de stimulare a cointeresării materiale ;
- îmbunătățirea condițiilor de muncă și folosirea rațională a forței de muncă .

Art 14 Atribuții ale compartimentelor de muncă

Secția Restaurare- Conservare

Secția își va întocmi singură planul de muncă potrivit căruia își va desfășura activitatea în fiecare lună, trimestru, an. În activitate va răspunde de:

- utilizarea tuturor resurselor materiale și umane în scopul restaurării și conservării cât mai corecte a patrimoniului muzeului;
- asigurarea condițiilor cele mai bune pentru orice obiect muzeal achiziționat și găsirea soluțiilor optime care să împiedice degradarea, distrugerea, pierderea acestor obiecte dată fiind importanța lor deosebită;
- gestionarea corectă a obiectelor în faza de restaurare-conservare și organizarea unei evidențe clare care să nu permită confuzii, nereguli; pentru acestea se vor întocmi fișe tehnice , schițe și relevee, scheme cinematice;
- stabilirea reală a necesarului de materiale, piese de schimb, substanțe chimice care să nu permită crearea de stocuri supranormative;
- utilizarea capacităților de producție la maxim;
- documentare și studii teoretice și practice care să constituie o măsură obligatorie înainte de desfășurarea activității propriu-zise de restaurare-conservare;
- consultarea arhivelor și bibliografiilor pentru a găsi informații privitoare la restaurarea cu respectarea formei inițiale a obiectului muzeal;
- se vor respecta cu strictețe toate normele de protecția muncii;
- o grijă deosebită este luarea tuturor măsurilor de prevenire a incendiilor și respectarea tuturor normelor P.S.I.

Compartimentul Documentare -Colectii -Relatii cu publicul

Secția își va întocmi singură planul de muncă potrivit căruia își va desfășura activitatea în fiecare lună, an, trimestru. În activitatea și va răspunde de:

- deplasări în teren în cadrul campaniilor programate în cursul cărora studiază patrimoniul imobiliar și mobil , public și privat;
- consultă arhivele și bibliografiile pentru a găsi informații referitoare la istoricul întâlnit;

- organizarea campaniilor de relevare și fotografiere asupra obiectelor studiate;
- duce în cadrul secției lucrări de sinteză plecând de la datele reunite;
- controlează studiul și clasarea colecțiilor;
- evaluează corect obiectele care urmează a fi achiziționate și va fi consultat de comisia de evaluare;
- prezentarea obiectelor muzeale publicului, ținând cont de cele mai bune tehnici muzeale;
- publicarea rezultatelor obținute în urma studiilor în vederea popularizării atât în domeniul științific cât și în domeniul maselor largi atât sub aspect educativ cât și sub aspect propagandistic, inserarea muzeului în viața culturală a orașului și organizarea de expoziții temporare este unul din scopurile principale ale întregului colectiv, precum și a celorlalte compartimente din unitate;
- organizarea de conferințe științifice, conferințe educative ale publicului larg, găsirea unor metode și tehnici care să asigure popularizarea informațiilor despre muzeu este obiectivul care va sta cel mai mult în atenția muzeografilor.

Compartimentul Financiar-Contabil-Administrativ

Compartimentul financiar contabil trebuie să asigure utilizarea eficientă a tuturor mijloacelor materiale și bănești ale unității. În activitatea sa răspunde de utilizarea cu maximă eficiență atât a resurselor materiale cât și a resurselor umane.

În realizarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ialomița, cu comisiile financiar bancare teritoriale cu toate compartimentele din unitate:

- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind : veniturile, rentabilitatea, beneficiile, impozitele, viteza de rotație a mijloacelor circulante, a altor indicatori economico-financiari;
- măsuri de reducere permanentă a cheltuielilor materiale;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite , eliminarea pierderilor;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii și stabilește împreună cu banca modalitățile cele mai rapide de plată, încasare;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația unității față de bugetul de stat și alte obligații față de terți;
- în cadrul activității de investiții asigură fondurile necesare finanțării investiției, întocmește planul de finanțare-creditare a investițiilor, răspunde de realizarea integrală a resurselor destinate finanțării investiției, urmărește efectuarea plăților din investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prezăzute în plan, răspunde de utilizarea cu maximă eficiență a fondurilor alocate;
- transmite bilanțurile, situația principalilor indicatori economico-financiari, la timp și conform legislației în vigoare;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniului;
- asigură efectuarea la timp a tuturor operațiunilor contabile și înregistrarea corectă a acestora;
- asigură și ia măsuri privind integritatea patrimoniului inventariază periodic toate valorile patrimoniului, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii
- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare, contravenționale, penale, precum și stabilirea răspunderilor materiale și civile , după caz, împotriva celor vinovați și asigură recuperarea pagubelor provocate;

-atribuțiile și răspunderile în legătură cu problemele de personal, salarizare, administrativ, vor fi concentrate în următoarele direcții principale:

- recrutarea, promovarea și încadrarea personalului;
- stabilește și asigură necesarul de personal pe funcții și meserii și specialități;
- încadrarea corectă, promovarea, stimularea personalului angajat;
- întocmește și ține la zi statele de funcții pentru personal;
- ține evidența vechimii în muncă și acordarea sporurilor de vechime corespunzătoare, o evidență clară și la zi a tuturor informațiilor legate de problemele de personal;
- pregătirea și calificarea personalului;
- proiectul de plan anual și de perspectivă de pregătire a personalului
- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare;
- avizează sub aspectul legalității promovarea, acordarea de trepte;
- întocmește statul de plată;
- răspunde de gospodărirea și utilizarea cu maximă eficiență a fondului de salarizare aprobat;
- verifică documentația de premiere a personalului;

Atribuții comune ale compartimentelor

În afara atribuțiilor specifice menționate la fiecare compartiment în parte există și atribuții comune:

- rezolvă reclamațiile și sesizările personalului din cadrul unității;
- disciplina în muncă a personalului;
- pregătirea profesională;
- iau cunoștință de prevederile legilor, hotărârilor, ordinelor în vederea aplicării și respectării cadrelor legale;
- măsuri de remediere a deficiențelor de stabilire a cauzelor care conduc la aceste deficiențe;
- activitatea de publicitate devine un scop pentru fiecare, căutarea celor mai bune soluții de către toți angajații.

CAP VI RELAȚIILE MUZEULUI NAȚIONAL AL AGRICULTURII

Art. 15 Muzeul Național al Agriculturii are relații financiare cu Direcția Financiară cu alte întreprinderi sau organizații economice și instituții, cu beneficiari și furnizori. Relațiile Muzeului Național al Agriculturii cu Consiliul Județean Ialomița sunt relații de subordonare, relațiile dintre muzeu și celelalte unități sunt relații de colaborare.

Art. 16 Fiecare compartiment din unitate are următoarele relații:

- cu conducătorii ierarhici pentru informare asupra activității desfășurate și stabilirea măsurilor de îmbunătățire a acesteia;
- cu celelalte pentru rezolvarea prin colaborare a unor probleme de interes comun;
- cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean Ialomița sau a altor unități în limitele competențelor acordate sau cu aprobarea organului ierarhic;

CAP VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 17 Proiectul prezentului regulament de organizare și funcționare se va afișa în loc vizibil timp de 20 de zile, după care se vor introduce eventuale observații, se va definitiva, se va aproba de către Consiliul de Administrație și se va semna de către directorul muzeului.

Art. 18 După semnarea prezentului regulament, directorul muzeului va lua măsurile necesare pentru a-l aduce la cunoștință întregului personal al muzeului.

Art. 19 Prezentul regulament intră în vigoare la 10 zile după semnarea lui.

Art. 20 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat de către directorul Muzeului Național al Agriculturii, cu aprobarea Consiliului de Administrație și consultarea reprezentanților salariaților, ori de câte ori necesitățile legate o cer. Modificările operate în Regulamentul de Organizare și Funcționare vor fi aduse la cunoștință angajaților în termen de 48 de ore .

Art. 21 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în 6 exemplare, care se află la :

- director-1 exemplar
- contabil –șef -1 exemplar
- secretariat-1 exemplar
- arhivă-3 exemplare

Art. 22 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare nu poate fi multiplicat sau făcut public în afara muzeului decât cu acordul directorului muzeului.

ANEXA 2 la caietul de obiective

Tabelul valori de referință ^{*34} ale costurilor aferente investiției

*34) Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 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.

Lei

Categoriile de investiții în proiecte ^{*35}	Limitele valorice ale investiției în proiecte pe perioada precedentă ^{*36} (de la 01.01.2013 la 31.12.2014)	Limitele valorice ale investiției în proiecte propuse ^{*37} pentru perioada de management (de la la)
1	2	3
Mici	de la 0 lei până la 5.000 lei	de lalei până la ...lei
Medii	de la 5.001 lei până la 20.000 lei	de lalei până la ...lei
Mari	Peste 20.000 lei	de lalei până la ...lei

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

*36) 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).

*37) 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 3 la caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe*³⁸

*38) 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.

Nr. crt	Programe/ Surse de finanțare	Categoriile de investiții* ³⁹ în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (2015)	Investiție* ⁴⁰ în proiecte în primul an (2015)	Nr. de proiecte în anul "x" * ⁴¹	Investiție în proiecte în anul "x"	Total * ⁴² investiție în program	
							Primul an	Anul "x"
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Programul * ⁴³ a)...	(mici) ... lei						
		(medii) ... lei						
		(mari) ... lei						
2	TOTAL * ⁴⁴ Din care:	-	Total nr. Proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei) din care:	Total nr. de proiecte în anul "x"	Total investiție în proiecte în anul "x"	-	-
3	Surse atrase* ⁴⁵	-	-		-		-	-
4	Bugetul autorității* ⁴⁶	-	-		-		-	-

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

*40) Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

*41) 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 la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

*42) 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.

*43) 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.

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

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

*46) Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

ANEXA 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* ⁴⁷ proprii	Nr. de beneficiari* ⁴⁸	Nr. de bilete* ⁴⁹	Venituri propuse (mii lei)
Anul de referință* ⁵⁰				
Primul an				
Anul x				
TOTAL * ⁵¹				

*47) Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

*48) Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

*49) 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/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

*50) Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

*51) Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.