

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**  
**Nr. 1 din 03.01.2024**

**ANUNȚ**  
**PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI CONDIȚIILE DE**  
**PARTICIPARE LA CONCURSUL DE PROIECTE DE MANAGEMENT**  
**PENTRU MUZEUL MEMORIAL "NICOLAE BĂLCESCU"**

Consiliul Județean Vâlcea organizează la sediul din Râmnicu Vâlcea, str. General Praporgescu nr. 1, în conformitate cu prevederile art. 3 – 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, concurs de proiecte de management pentru Muzeul Memorial "Nicolae Bălcescu", instituție publică de cultură ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

**I. Calendarul concursului:**

- 1) **3 ianuarie 2024** – afișarea anunțului privind organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management, la sediul instituției de cultură și autorității, precum și pe site-ul instituției și autorității, împreună cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și Caietul de obiective;
- 2) **26 ianuarie 2024, ora 14:00** – termenul-limită pentru depunerea dosarelor de concurs și a proiectelor de management de către candidați, la sediul autorității;
- 3) **27 ianuarie – 5 februarie 2024** – analiza individuală a proiectelor de management de către membrii Comisiei de concurs;
- 4) **6 februarie 2024, ora 10.00** – notarea proiectelor de management, de către Comisia de concurs – etapa I;
- 5) **7 februarie 2024** - aducerea la cunoștința candidaților, în scris, prin e-mail, a mediei pe care au obținut-o în prima etapă a concursului, precum și la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură și autorității;
- 6) **12 februarie 2024, ora 16:00** – termenul-limită pentru depunerea contestațiilor în prima etapă a concursului;

- 7) **13 - 15 februarie 2024** – perioada de soluționare a contestațiilor din prima etapă a concursului;
- 8) **16 februarie 2024** - aducerea la cunoștința contestatarilor din prima etapă, în scris, prin e-mail, a rezultatului soluționării contestațiilor, precum și la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură și autorității;
- 9) **19 februarie 2024 , ora 10:00** – interviul – etapa a II-a;
- 10) **20 februarie 2024** - aducerea la cunoștința candidaților admiși în a doua etapă a concursului, în scris, prin e-mail, a rezultatului concursului, precum și la cunoștință publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității și instituției publice de cultură;
- 11) **23 februarie 2024 , ora 14:00** – termenul-limită pentru depunerea contestațiilor asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- 12) **26 - 28 februarie 2024** – perioada de soluționare a contestațiilor asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- 13) **29 februarie 2024** - aducerea, în scris, prin e-mail, la cunoștința contestatarilor din a doua etapă, a rezultatului soluționării contestațiilor acestora, precum și la cunoștință publică a rezultatului final al concursului și lista nominală a candidaților, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură;
- 14) **1 – 8 martie 2024** – perioada de emitere a documentației privind aprobarea rezultatului final al concursului, a proiectului de management câștigător și a duratei pentru care se va încheia contractul de management;
- 15) **până la finalul lunii martie 2024** – emiterea dispoziție de numire a managerului și aducerea, prin e-mail și telefonic, la cunoștința managerului a faptului că, în termen de maximum 30 de zile lucrătoare, se va negocia și încheia contractul de management.

## **II. Condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați la concurs:**

- 1) cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene, dacă se cunoaște foarte bine limba română, scris și vorbit;
- 2) capacitate deplină de exercițiu;

- 3) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență;
- 4) întrunește condiții de pregătire sau experiență în management;
- 5) experiență profesională de minimum 3 ani în domeniul studiilor universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență;
- 6) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management, pentru motive imputabile, în ultimii 10 ani;
- 7) nu a suferit condamnări penale sau civile pentru fapte care l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 8) cunoștințe de operare pe calculator, cel puțin de nivel mediu;
- 9) cunoașterea, cel puțin la nivel mediu, a unei limbi străine de circulație internațională.

### **III. Actele necesare înscrierii la concurs:**

- 1) cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: domiciliu, telefon mobil și adresă de e-mail;
- 2) copie după actul de identitate;
- 3) curriculum vitae, modelul comun european (conform Hotărârii Guvernului nr. 1301/2004, pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae);
- 4) copie după diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;
- 5) adeverință medicală (în original) care să ateste starea de sănătate, și că este apt pentru funcția de manager, eliberată, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al concurentului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 6) cazier judiciar (în original), pentru cetățenii români, sau acte similare pentru cetățenii străini, eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- 7) copie după carnetul de muncă (până la 31.12.2010) și adeverință de vechime (ulterior datei de 01.01.2011, vechimea în muncă se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului atașat;

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

9) copie după atestat(e) sau alt(e) document(e) care certifică cunoștințe de operare pe calculator, după caz;

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

11) **proiectul de management al candidatului, elaborat pentru perioada 2023-2028, pe suport de hârtie și în format electronic, pe CD sau stik;**

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

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

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

#### **IV. Bibliografia:**

- 1) Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- 5) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- 6) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 11) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### **V. Informații privind condițiile tehnice de redactare și de secretizare a proiectului de management:**

- 1) Maximum 50 de pagini: format A 4; tip „Portrait” (pe înalt); spațiere la 1 rând; cu font ARIAL, mărimea 14, stil normal; cu textul aliniat stânga-dreapta („Justify”), fără text evidențiat prin bold, italic sau underline, cu paragrafe având indentare la prima linie de 1,25 cm; marginile paginii: stânga și dreapta simetrice, de 2,5 cm, sus 2 cm, jos 0,5 cm; cu numerele de pagină (1-50) la centru.
- 2) Pagina de titlu (nu se numerotează): cu litere mari, centrat, așezat pe 5 rânduri, pe liniile 20-23 ale paginii, se scrie titlul:

PROIECT DE MANAGEMENT  
LA MUZEUL MEMORIAL “NICOLAE BĂLCESCU”

pentru perioada 2023-2028

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

Motto: „Xyz pq .....”

- 4) Titlurile celor 6 capitole (A, B, C, D, E, F) se scriu cu litere de tipar, centrat; titlul primului capitol se scrie pe primul rând al paginii 1.
- 5) Titlurile subcapitolelor (A.1. – A.6.; B.1. – B.2.; C.1 – C.5.; D.1. – D.4.; E.1. – E.8.; F.1. – F. 3.) se scriu cu litere mici, ca paragraf – indentare de 1,25 cm.

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

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

8) Pentru cele 3 tabele (capitolul VI: lit. D pct. 2, lit. F pct. 1 și lit. F pct. 3 din caietul de obiective) se păstrează dimensiunile de inițializare a paginii. La completarea datelor în tabele se va folosi mărimea 10 a fontului Arial.

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

9). Proiectul de management printat, împreună cu o foaie de hârtie pe care candidatul și-a scris datele de identificare (nume, prenume, domiciliu, seria și numărul actului de identitate, telefon, e-mail) precum și motto-ul ales, se va introduce de către funcționarul de la Registratura Consiliului Județean Vâlcea într-un plic format A 4 (același tip de plic pentru toți concurenții). Plicul va fi sigilat, în prezența concurentului, de către funcționar, care va scrie cu mâna sa pe aversul plicului: "MMNB – CONCURS DE MANAGEMENT, OCTOMBRIE – DECEMBRIE 2023".

10) După înregistrarea cererii de înscriere, plicul A4 sigilat, dosarul cu șină conținând celelalte documente necesare participării la concurs și CD-ul sau Stik-ul cu varianta electronică a Proiectului de management (pe eticheta CD-ului sau Stik-ului nu se scrie nimic), se predă de către concurent la secretariatul Comisiei de concurs, etajul 2, camera 32. În prezența candidatului, se verifică dacă fișierul de pe CD sau Stik poate fi deschis și dacă nu îi este alterat conținutul.

11) Membrii Comisiei de concurs vor studia individual proiectele de management, în varianta electronică, primită de la secretariatul acestei comisii, și vor trece în grilele de notare notele pentru proiectele de management.

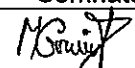
12) Plicurile A4 sigilate, în care se află varianta printată a proiectului de management și datele de identificare a concurentului, se vor deschide de către președintele Comisiei de concurs, pentru identificarea autorilor proiectelor de management, numai la sfârșitul primei etape a concursului, după ce membrii comisiei au completat notele acordate pentru fiecare proiect de management pe grilele de notare, individualizate prin motto-ul de pe fiecare proiect de management.

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

**VI. Caietul de obiective și Regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management** sunt publicate pe pagina de internet a instituției și autorității ([www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro), secțiunea *Anunțuri*).

PREȘEDINTE,  
Constantin Rădulescu



Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat: Mihai Gruițoiu, Nr. ex. 1	Consilier		29.12.2023

Denumirea angajatorului  
Datele de identificare ale angajatorului (adresa completă, CUI)  
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr. de înregistrare  
Data înregistrării

## ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al B.I./C.I., seria....., nr. ...., CNP....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de<sup>1</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2</sup> ....., în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal



În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... zile concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>

.....

Data

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

.....

Ștampila angajatorului

.....

<sup>1</sup>Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>2</sup>Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

<sup>3</sup>Persoana care potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA  
PREȘEDINTE

Prof. Jocu. August  
2023 12 27 DGE

*[Signature]*

Dr. Păunescu dl  
28/12/2023  
*[Signature]*

**DISPOZIȚIE**

**privind aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Muzeul Memorial "Nicolae Bălcescu", instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Vâlcea**

Constantin Rădulescu, Președinte al Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere referatul Direcției Generale Economice nr.24482 din 19 decembrie 2023 prin care se propune aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Muzeul Memorial "Nicolae Bălcescu", instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Vâlcea;

Văzând Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr.494 din 5 septembrie 2023 și nr.521 din 20 septembrie 2023;

În conformitate cu prevederile art.190 alin.(4) și art.191 alin.(1) lit.e) și alin.(6) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.74 din 31 martie 2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Muzeului Memorial "Nicolae Bălcescu", precum și ale Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr.458 din 27.11.2020, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emit următoarea



**DISPOZIȚIE**

**Art.1** Se aprobă Caietul de obiective la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Vâlcea pentru Muzeul Memorial "Nicolae Bălcescu", potrivit anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

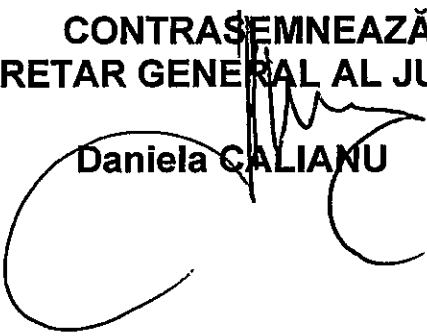
**Art.2** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Muzeul Memorial "Nicolae Bălcescu", potrivit anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3** Secretarul General al Județului Vâlcea va comunica, prin Serviciul Cămarerie, prezenta dispoziție, Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, Direcției Generale Economice, precum și Muzeului Memorial "Nicolae Bălcescu", în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei.

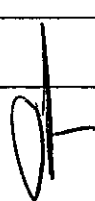
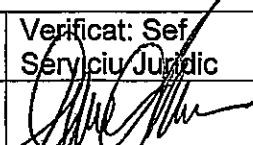
**PREȘEDINTE,**  
**Constantin RADULESCU**



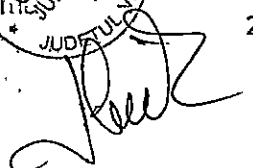

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Daniela CALIANU**



**Râmnicu Vâlcea**  
**Nr. 638 din 27 decembrie 2023**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Serviciu Juridic	Data
Elaborat: Carmen Popescu	Consilier juridic			21.12.2023

Prezenta copie este toată originalul și se certifică  
SERVICIUL CĂMĂRERIE



2

**CAIET DE OBIECTIVE**

**la concursul de proiecte de management organizat de  
Consiliul Județean Vâlcea pentru MUZEUL MEMORIAL NICOLAE BĂLCESCU**

Perioada de management este cuprinsă în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani, prevăzută de art.11, alin (2), lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

**I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare: *muzeu*.**

Înființat prin Decizia Consiliului Popular Județean Provizoriu Vâlcea nr.67 din 15 aprilie 1968, Muzeul Memorial "Nicolae Bălcescu" funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, ca așezământ cultural de drept public, respectiv muzeu memorial.

*Instituția* funcționează în conformitate cu prevederile Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată, cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, ale hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea, ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale legislației române în vigoare.

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

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

Conform actului de organizare a instituției, **obiectivele** instituției sunt următoarele:

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

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

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

d) posibilitatea de a participa ca partener în proiecte naționale și europene;

e) parteneriate cu alte instituții în derularea de proiecte naționale și internaționale;

f) accesarea de fonduri europene și posibilitatea de a deveni manager de proiect.

Pe perioada contractului de management, **obiective specifice** propuse de *autoritate* și asumate de manager, vor fi:

a) promovarea valorilor legate de personalitatea lui Nicolae Bălcescu, a generației pașoptiste și a urmașilor marelui cărturar și om politic;

b) evidența, conservarea, restaurarea, cercetarea, dezvoltarea, protejarea și punerea în valoare a patrimoniului pe care îl gestionează;

c) asigurarea condițiilor pentru cercetarea științifică, conform programelor anuale și de perspectivă;

d) identificarea și după caz, achiziționarea valorilor muzeistice, reprezentative pentru cunoașterea societății românești din prima jumătate a secolului al XIX-lea;

e) asigurarea căilor de documentare (periegheze, cercetare de arhivă, săpături arheologice, studierea identității și dezvoltării marilor familii boierești din Oltenia și România);

f) asigurarea condițiilor de păstrare, evidență, conservare - restaurare a bunurilor culturale mobile, precum și a bunurilor imobile aflate în patrimoniul muzeal;

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

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

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

j) sprijinirea formării specialiștilor în domeniile de activitate pe care le presupune funcționarea muzeului;

k) promovarea relațiilor publice prin editarea de lucrări de specialitate, științifice și de propagandă culturală, valorificând potențialul personalului propriu și al colaboratorilor, precum și prin atragerea de vizitatori, editarea de pliante, casete video și audio;

l) asigurarea mediului cultural pentru realizarea unor acțiuni de recreere și divertisment pentru elevi și tineri, cât mai apropiate de modul de înțelegere a perioadei istorice pașoptiste;

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

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

o) punerea în valoare a patrimoniului muzeistic;

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

r) elaborarea unui program de promovare a imaginii *instituției*;

s) creșterea capacității instituționale în ce privește managementul proiectelor, pentru a realiza o finanțare din surse multiple a programelor și proiectelor proprii;

ș) realizarea de parteneriate cu instituții culturale și organizații neguvernamentale cu profil cultural vâlcene, pentru a putea răspunde mai eficient nevoilor culturale comunitare;

t) realizarea de parteneriate cu instituții culturale din țară și din străinătate, pentru înscrierea instituției în circuitul de valori europene;

ț) atragerea unor noi surse de finanțare a activității Muzeului Memorial "Nicolae Bălcescu" prin colaborarea cu alte instituții de cultură, cu unități de învățământ, liberi profesioniști, persoane juridice și alte categorii de specialiști în domeniul culturii.

u) gestionarea eficientă a resurselor patrimoniale, materiale și financiare ale instituției, precum și implementarea unor strategii financiare în scopul creșterii veniturilor proprii din activitatea de bază pentru asigurarea susținerii financiare a muzeului;

## II. Misiunea instituției

*Instituția* are misiunea de a colecționa, conserva, cerceta, restaura, comunica și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale contribuției lui Nicolae Bălcescu în viața comunității vâlcene și istoriei naționale.

## III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

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

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

Resursele naturale ale județului sunt reprezentate de păduri de conifere și foioase, precum și suprafețe întinse de pășuni, fânețe, terenuri agricole, plantații pomicole

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

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

Formele de relief sunt variate, având în alcătuire, în proporții foarte apropiate, munți, dealuri, podișuri și câmpii. Munții și podișurile au păduri și vegetație forestieră, care ocupă aproape jumătate din suprafața totală a județului. Dealurile și câmpia asigură agriculturii condiții excepționale pentru culturile de cereale (grâu, orz, secară, porumb), plante tehnice și furajere, viță-de-vie și pomi fructiferi, cu producții mult peste media pe țară.

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

La nivelul județului Vâlcea au fost atestate ca stațiuni turistice de interes național, următoarele localități: Băile Govora, Băile Olănești, Călimănești-Căciulata și Voineasa.

Localitatea Horezu, „Țara ceramicii românești”, a fost atestată ca stațiune turistică de interes național.

De asemenea, arealului Călimănești-Căciulata și orașului Băile Olănești li s-a acordat statutul de stațiuni balneoclimatice, iar orașului Băile Govora statutul de stațiune balneară.

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

Turismul monahal este una dintre cele mai puternice componente ale turismului vâlcean și național. Arhiepiscopia Râmnicului a împlinit 500 de ani de existență în viața comunității locale în anul 2003. Numeroasele mănăstiri și schituri – cele mai multe din țară – de anvergură monumentală din epoca medievală, respectiv: Mănăstirea Hurezi, ctitorie a Domnului Țării Românești Constantin Brâncoveanu (1688-1714), Mănăstirea Cozia, și ea operă de artă monumentală, ctitorie din secolul al XIV-lea a Domnului Mircea cel Bătrân (1386-1418), Mănăstirea Govora, care este centrul de credință și cultură în a cărei tipografie din vremea Domnului Matei Basarab s-au tipărit cărți de slujbă românească și prima carte de legi în limba română – codul juridic „Pravila de la Govora” (1640),

Mănăstirile Bistrița – puternic centru cultural medieval cu influență în tot sud-estul Europei, Arnota, Dintr-un Lemn, Surpatele, Turnu, Stănișoara, Frăsinei, Corne Schiturile Ostrov, Pătrunsa, Iezer, Dobrușa, Jgheaburi, Bradul și Pahomie, au rol definitoriu în viața noastră spirituală.

Instituțiile publice de cultură vâlcene funcționează sub autoritatea consiliilor locale și a Consiliului Județean.

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

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

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

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

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

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

La toate instituțiile de cultură enumerate și a prezentării județului Vâlcea se adaugă numărul mare de turiști care tranzitează această unitate administrativ-



teritorială și care constituie cadrul propice atragerii de noi surse de finanțare pentru dezvoltarea activităților Muzeului Memorial "Nicolae Bălcescu".

#### **IV. Dezvoltarea specifică a instituției**

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în Anexa nr. 1.1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în Anexa nr. 1.2;
- bugetul aprobat al instituției, pe ultimii trei ani - prevăzut în Anexa nr. 1.3.

##### **4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent**

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

Prin profilul activității impus de Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin valoarea patrimoniului, prin atracția provocată de personalitatea patronului spiritual al instituției – Nicolae Bălcescu, prin ambientul oferit de Conacul Bălceștilor, Muzeul Memorial "Nicolae Bălcescu" a fost și este un loc de pelerinaj pentru persoane din toate categoriile de vârste și cu studii socio-profesionale diferite. S-a răspuns astfel mesajului transmis prin actul de donație din 31 martie 1948 al lui Radu Nicolae Mandrea, strănepot al lui Nicolae Bălcescu.

Este cunoscut faptul că Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu” a fost între anii 1948-1968, Casă de creație, un loc în care artiștii veneau pentru odihnă și creație. De asemenea, după anul 1989 muzeul a continuat să fie un loc de legătură cu românii și artiștii de peste Prut.

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

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

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

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

#### 4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

##### Anul 2020:

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Perioada evaluate: 01.05. - 31.12.2020
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	8,53 lei/beneficiar, 143.218 beneficiari
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-
3.	Număr de activități educaționale	24
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	18
5.	Număr de beneficiari neplătitori	280
6.	Număr de beneficiari plătitori**	461
7.	Număr de expoziții/Număr de reprezentații/ Frecvența medie zilnică	6
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	31
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	3560
10.	Venituri proprii din alte activități	0

##### Anul 2021:

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Perioada evaluate: 01.01- 31.12.2021
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	6,90 lei / beneficiar 201.163 beneficiari.
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-
3.	Număr de activități educaționale	21
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	27
5.	Număr de beneficiari neplătitori	1268
6.	Număr de beneficiari plătitori**	0
7.	Număr de expoziții/Număr de reprezentații/ Frecvența medie zilnică	8
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	40
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	0
10.	Venituri proprii din alte activități	0

**Anul 2022:**

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Perioada evaluate: 01.01 – 31.12.2022
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	7,88 lei / beneficiar 192.669/ beneficiari
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-
3.	Număr de activități educaționale	23
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	16
5.	Număr de beneficiari neplătitori	1492
6.	Număr de beneficiari plătitori**	0
7.	Număr de expoziții/Număr de reprezentații/ Frecvența medie zilnică	6
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	29
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	0
10.	Venituri proprii din alte activități	0

**4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)**

Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu” este instituție publică de cultură din categoria muzeelor și colecțiilor publice de interes județean, cu personalitate juridică.

*Instituția* își desfășoară activitatea în cadrul sediului situat în localitatea Nicolae Bălcescu, sat Valea Bălcescă, județul Vâlcea.

Patrimoniul Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” este format din drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a județului Vâlcea, înscrise în listele de inventar, precum și asupra bunurilor aflate în proprietate, pe care le administrează în condițiile legii.

Patrimoniul imobil și mobil al Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” cuprinde: Conacul Bălcescu, Biserica de lemn din Gâltofani, expoziția de artă din Sala de festivități, clădirile anexe și un parc de 25 de hectare (parcul conacului și pădurea acestuia).

Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu” administrează un patrimoniu material format din mijloace fixe, în valoare totală de 2.227.597,67 lei, precum și obiecte de inventar, în valoare totală de 271.941,97 de lei, la 31.12.2022.

Pentru dezvoltarea infrastructurii culturale, cu sprijinul Consiliului Județean Vâlcea, în anul 2019 s-a achiziționat un teren cu o suprafață de 8179 mp, teren în

zonă construibilă, situat în centrul localității Nicolae Bălcescu, în punctul Tinoas Pe acest teren se va construi în perioada următoare un „Complex turistic agrement și servicii”.

#### 4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani:

##### Anul 2020:

1. Programul „Identitate națională și unitate europeană – program cultura pedagogic care a avut în principal acțiuni realizate de personalul de specialitate de tipul expunerilor, conferințelor, prezentărilor și atelierelor de lucru pentru copii și tineret. Dintre cele mai importante proiecte amintim:

1. „Educație și patriotism” – proiect de tradiție al muzeului ajuns la ediția cu numărul XII;

2. „Românii în istoria Europei” – în cadrul căruia au fost organizate seminarii prezentări, expuneri la sediul unităților de învățământ;

3. „Povestiri de demult...” – proiect cultural-pedagogic, adresat preșcolarilor;

4. „Acasă la Nicolae” – proiect-cultural pedagogic adresat preșcolarilor;

5. „Pași prin istorie” – proiect cultural-pedagogic, adresat elevilor din școala primară;

6. „Prietenii muzeului” – proiect cultural-pedagogic adresat elevilor din școala gimnazială;

7. „Școala altfel” - proiect cultural-pedagogic derulat în cursul săptămânii dedicate activităților extrașcolare. Proiectul include ateliere, expuneri, prezentări și concursuri de tip „cine știe, câștigă!”;

8. „Viața cotidiană în România și Europa secolului al XIX-lea” – proiect destinat personalului specializat.

2. Programul „Patrimoniul muzeal în societatea contemporană”, cu proiectele:

1. Restaurarea, dotarea și punerea în valoare a Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” – obiectiv de patrimoniu cultural național: conac, biserică și parc;

2. Evidențierea, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor culturale – refacerea expoziției de bază și a cabinetului de obiecte masonice;

3. Păstrare și evidențiere bunuri culturale- realizare expoziții temporare și itinerante cu bunuri muzeistice din colecție;

4. Identificare și achiziționare piese muzeistice reprezentative;

5. Perieghetă – Familia Bălceștilor;

6. Organizarea depozitelor;

7. Digitizare și accesibilizare patrimoniu - bază de date pe suport electronic (registre evidență în format electronic, inventare în format electronic, fișe de conservare și DOCPAT);

8. Formare profesională;

9..Spiritualitate și recreere la muzeu;

10. Protejare a patrimoniului arhitectural și natural” – proiect care urmărește valorificarea și protejarea integrată a patrimoniul arhitectural al instituției și a patrimoniului natural, inclusiv a celor 24 ha de pădure (îngrijire și curățare spații anexe, sădire și îngrijire arbori, gazon, flori etc);

11. Complex turistic și de agrement<sup>1</sup>.

3. Programul „Conacul Bălcescu – centru de cercetare și creație”, incluzând proiectele:

1. „Lanțul generațiilor: ce-am primit, ce ne-a rămas, ce suntem; de la urme la patrimonii”, ediția V- proiect adresat exclusiv cercetărilor din centrele universitare, institute de cercetare și lucrătorilor din domeniul cultural;

2. „Artă la Conac” – proiect în cadrul căruia s-au desfășurat concerte de muzică, scenete/piese de teatru și recitaluri de poezie<sup>2</sup>;

3. „Tabere de creație” – proiect în cadrul căruia au fost organizate tabere și ateliere de creație, expoziții, dezbateri și mese rotunde;

4. „Concursuri de creație literară” – proiect dedicat tuturor categoriilor de beneficiari, în cadrul căruia a fost încurajată creația literară sub toate formele ei (proză, poezie, teatru, eseistică etc.)

5. Simpozioanele „Tradițiile neamului românesc în context european”, „Nicolae Bălcescu – 201 ani de la naștere” și „168 de ani de la moartea lui Nicolae Bălcescu” ș.a.

6. Tipărirea volumelor „Bicentenar „Nicolae Bălcescu” și „Lanțul generațiilor – locuri ale memoriei și cultură a trecutului”- volum tipărit la Editura Argonaut din Cluj Napoca – editură acreditată științific. Volumul „Lanțul generațiilor – locuri ale memoriei și cultură a trecutului” a fost tipărit sub egida Consiliului Județean Vâlcea și Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” în parteneriat cu Academia Română, Institutul de Cercetări Socio-Umane „C.S. Nicolăescu Plopșor” din Craiova.

4. Programul „Muzeul în centrul atenției” - spiritualitate și recreere la Memorialul „Nicolae Bălcescu”, cu proiectele:

1. „Biserică și societate – Ortodoxia în istoria României și a Europei” – proiect în cadrul căruia au fost săvârșite servicii religioase comemorative, omagieri ale personalității lui Nicolae Bălcescu și a membrilor familiei. De asemenea, au avut loc mese rotunde și dezbateri privitoare la relația Biserică-stat și Biserică-societate în epoca lui Nicolae Bălcescu, dar și în contemporaneitate;

2. „Protejare integrată a patrimoniului arhitectural și natural” – proiect care urmărește valorificarea și protejarea integrată a patrimoniul arhitectural al instituției și a patrimoniului natural, inclusiv a celor 24 ha de pădure;

3. „MNB pe harta turistică” – proiect complex de dezvoltare a turismului cultural, inclusiv prin crearea de locuri de cazare și amenajarea de spații suplimentare (săli de expoziție, foșoare în parcul Conacului).

<sup>1</sup> În cadrul acestui proiect s-au făcut lucrări de defrișare și amenajare a terenului achiziționat cu suprafața de 8179 mp.

<sup>2</sup> În perioada în care muzeul a fost deschis pentru public.

4. „MNB online” – proiect în cadrul căruia s-au realizat material de promovare online și digitalizarea patrimoniului. În total au fost introduse în formă electronică 1467 de fișe doçpat și fișe de conservare;

5. „Parteneri pentru Memorialul „Nicolae Bălcescu” – proiect prin care s-a urmărit identificarea unor parteneri pentru instituție, în țară și în străinătate. În cadrul proiectului s-au creat legături și s-au creat protocoale de colaborare urmărindu-se accesarea de fonduri nerambursabile.

6. „Promovarea brand-ului MNB” – proiect în cadrul căruia s-au realizat și distribuit/comercializat publicații (pliante, broșuri – tipărite și multimedia), dar și insigne, sigle și replici după valori patrimoniale și obiecte, ce poartă imaginea Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu”.

### **Anul 2021:**

1. *Programul „Identitate națională și unitate europeană* – program cultural-pedagogic a inclus activități culturale desfășurate în școlile din județ sau Căminul Cultural Rotărăști:

1. Simpozioane, concursuri, festivaluri: „Festivalul Național de Poezie Patriotică N. Bălcescu, Concursul național „Respect față de Patrie” simpozionul „Tradițiile neamului românesc în context european”, simpozioanele „Nicolae Bălcescu – 202 ani de la naștere” și „169 de ani de la moartea lui Nicolae Bălcescu”, Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu” – factor activ de educație al tinerei generații - concurs școlar de tipul „Cine știe câștigă”

2. Conferințe și prezentări:

- Ziua Culturii Naționale – îndemn la lectură și poezie

- Uniți în cuget și-n simțiri” -de la Mica Unire la Marea Unire (rememorarea unor evenimente și personalități istorice din anii 1848, 1859, 1918)

- Incursiune în trecut – povestiri despre Nicolae Bălcescu și epoca sa

- Nicolae Bălcescu – precursor al unității naționale

- Nicolae Bălcescu și Luxița Florescu

- Descendenți ai familiei Bălcescu – Olga și Petre Gigurtu în timpul

Războiului de independență

- Revoluția pașoptistă în Țara Românească

- Presa din Transilvania despre revoluția din Țara Românească

- Amorul la români

- Obiceiuri pascale la români în secolul al XIX-lea

- Românii în istoria Europei – mari personalități

- Seria „Povestea Bălceștilor”

3. Alte proiecte

- „Povestiri de demult...” – proiect cultural-pedagogic, adresat preșcolarilor;

- „Pași prin istorie” – proiect cultural-pedagogic, adresat elevilor din școala primară;

- „Prietenii Muzeului Bălcescu” – proiect cultural-pedagogic adresat elevilor din școala gimnazială;

- „Acasă la Nicolae” – proiect-cultural pedagogic adresat preșcolarilor;

2. Programul „Patrimoniul muzeal în societatea contemporană”, cu proiectele:

1. Restaurarea, dotarea și punerea în valoare a Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” – obiectiv de patrimoniu cultural național: conac, biserică și parc;
2. Evidențierea, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor culturale – refacerea expoziției de bază și a cabinetului de obiecte masonice;
3. Păstrare și evidențiere bunuri culturale- realizare expoziții temporare și itinerante cu bunuri muzeistice din colecție;
4. Identificare și achiziționare piese muzeistice reprezentative;
5. Perieghetză – Familia Bălceștilor;
6. Organizarea depozitelor cu menținerea microclimatului specific;
7. Digitizare și accesibilizare patrimoniu - bază de date pe suport electronic (registre evidență în format electronic, inventare în format electronic, fișe de conservare și DOCPAT);
8. Formare profesională;
9. Spiritualitate și recreere la muzeu;
10. Protejare a patrimoniului arhitectural și natural” – proiect care urmărește valorificarea și protejarea integrată a patrimoniul arhitectural al instituției și a patrimoniului natural, inclusiv a celor 24 ha de pădure (îngrijire și curățare spații anexe, sădire și îngrijire arbori, gazon, flori etc);
11. Complex turistic și de agrement<sup>3</sup>.

3. Programul „Conacul Bălcescu – centru de cercetare și creație”, incluzând proiectele:

1. A șasea ediție a simpozionului național „Lanțul generațiilor”: cuvânt rostit, cuvânt păstrat. Cultura orală în România”.proiect adresat exclusiv cercetătorilor din centrele universitare, institute de cercetare și lucrătorilor din domeniul cultural;
2. „Artă la Conac” – expoziția „Feminitatea în modă – îmbrăcămintea femeilor din secolul al XIX-lea”; vernisajul expoziției „Poporul pierdut” – semnătură de Marius Oprea; 2. lansarea albumului „În căutarea poporului pierdut” al lui Marius Oprea; 3. conferință și dialog cu publicul – Marius Oprea; și acțiunea „Design vestimentar la Nicolae Bălcescu – au fost realizate costume de epocă din secolul XIX”;
3. „Tabere de creație” – proiect în cadrul căruia au fost organizate tabere și expoziții în special de fotografie;
4. „Concursuri de creație literară” – proiect dedicat tuturor categoriilor de beneficiari, în cadrul căruia a fost încurajată creația literară sub toate formele ei (proză, poezie, teatru, eseistică etc.): precum și apariția volumului de eseuri și poezie cu temă patriotică – lucrări premiate la concursul național anual organizat de muzeu;

<sup>3</sup> În cadrul acestui proiect s-au făcut lucrări de terasare și împrejmuire teren în suprafață de 8179 mp.

5. Simpozioanele „Tradițiile neamului românesc în context european”, ed. a, „Nicolae Bălcescu – 202 ani de la naștere” și „169 de ani de la moartea Nicolae Bălcescu” ș.a.

6. A fost lansat volumul „Lanțul generațiilor, arhive, narativizări, culturi și memorie”, volum apărut cu sprijinul Consiliului Județean Vâlcea, sub egida Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu”, în parteneriat cu Academia Română, Institutul de Cercetări Socio-Umane C.S „Nicolăescu Plopșor” din Craiova;

7. A apărut volumul intitulat „Lumea lui Bălcescu” tipărit cu sprijinul Consiliului Județean Vâlcea - sub egida Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” în parteneriat cu Institutul de Filologie Română „Alexandru Philippide” al Academiei Române și Institutul de Istorie A.D. Xenopol din Iași ș.a.

4. *Programul „Muzeul în centrul atenției”* - spiritualitate și recreere în cadrul Memorialului „Nicolae Bălcescu”, cu proiectele:

1. „MNB on-line” – proiect în cadrul căruia s-a realizat un proiect național de digitalizare a publicațiilor din muzee, proiect inițiat de Institutul Național al Patrimoniului, secția Bibliotecii Digitale. În total, au fost digitalizate 27 de cărți, reviste și publicații ale muzeului de la înființarea sa și până în prezent; tot în cadrul acestui proiect se poate menționa materialul de promovare online și digitalizarea patrimoniului deținut. În total au fost introduse în format electronic 1406 de fișe docpat și fișe de conservare;

2. „Biserică și societate – Ortodoxia în istoria României și a Europei” – proiect în cadrul căruia au fost săvârșite servicii religioase de comemorare, omagieri ale personalității lui Nicolae Bălcescu și a membrilor familiei.

3. „Protejare integrată a patrimoniului arhitectural și natural” – proiect care urmărește valorificarea și protejarea integrată a patrimoniului arhitectural al instituției și a patrimoniului natural, inclusiv a celor 24 ha de pădure;

4. „MNB pe harta turistică” – proiect complex de dezvoltare a turismului cultural, inclusiv prin crearea de locuri de cazare și amenajarea de spații suplimentare (săli de expoziție, foisoare în parcul Conacului).

5. „Promovarea brand-ului MNB” – proiect în cadrul căruia s-au realizat și distribuit/comercializat publicații (calendare personalizate, pliante, broșuri – tipărite și multimedia), dar și insigne, sigle și replici după valori patrimoniale și obiecte, ce poartă imaginea muzeului. Tot aici se poate menționa și permanenta actualizare a paginii de facebook a instituției.

#### **Anul 2022:**

1. *Programul „Identitate națională și unitate europeană* – program cultural- pedagogic care a avut în principal acțiuni realizate de personalul de specialitate de tipul expunerilor, conferințelor, prezentărilor și atelierelor de lucru pentru copii și tineret. Dintre cele mai importante proiecte amintim:

1. „Educație și patriotism” - „Județul Vâlcea – 630 de ani de atestare documentară” și „Destine de poveste. Femeile celebre ale Vâlcei”



2. „Românii în istoria Europei” – Ziua Culturii Naționale – Eminescu” și Bălcescu, două personalități ale culturii naționale; și proiectul „Uniți în cuget și-n simțiri” ed. a VI-a.

3. „Povestiri de demult...” – proiect cultural-pedagogic, adresat preșcolarilor;

4. „Acasă la Nicolae” – proiect-cultural pedagogic adresat preșcolarilor;

5. „Pași prin istorie” – proiect cultural-pedagogic, adresat elevilor din școala primară;

6. „Prietenii muzeului” – proiect cultural-pedagogic adresat elevilor din școala gimnazială;

7. „Viața cotidiană în România și Europa secolului al XIX-lea” – proiect cultural dedicat personalului specializat.

2. *Programul „Patrimoniul muzeal în societatea contemporană”, cu proiectele:*

1. Restaurarea, dotarea și punerea în valoare a Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” – obiectiv de patrimoniu cultural național: conac, biserică și parc;

2. Evidențierea, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor culturale – refacerea expoziției de bază și a cabinetului de obiecte masonice;

3. Păstrare și evidențiere bunuri culturale- realizare expoziții temporare și itinerante cu bunuri muzeistice din colecție;

4. Identificare și achiziționare piese muzeistice reprezentative;

5. Perieghetză – Familia Bălceștilor;

6. Organizarea și întreținerea depozitelor;

7. Digitizare și accesibilizare patrimoniu - bază de date pe suport electronic (registre evidență în format electronic, inventare în format electronic, fișe de conservare și DOCPAT);

8. Formare profesională;

9. Spiritualitate și recreere la muzeu;

10. Complex turistic și de agrement<sup>4</sup>.

3. *Programul „Conacul Bălcescu – centru de cercetare și creație”, incluzând proiectele:*

1. „Lanțul generațiilor: experiențe senzoriale și narațiuni ale trecutului nostru”, ediția VII- proiect adresat exclusiv cercetătorilor din centrele universitare, institute de cercetare și lucrătorilor din domeniul cultural; cu expoziția „Copilăria în Gulag”, în cadrul căreia au fost prezentate imagini foto-documentare care reflectau viața copiilor basarabeni condamnați la deportare, foamete, rusificare, îndobrocinare și excizare forțată din propriile familii în perioada 1940-1941 și 1944-1953. Expoziția a reunit circa 180 de imagini foto-documentare, însoțite de memorii și documente de arhivă valorificate din colecțiile Muzeului Victimelor Deportărilor și Represiunilor Politice al MNIM, Muzeului Ținutului Edineț, Muzeul de Istorie și

<sup>4</sup> În cadrul acestui proiect s-au făcut lucrări de îngrijire a terenului în suprafață de 8179 mp.

Etnografie din Soroca, Arhiva INIS ProMemoria al USM; arhivele de familie . victimelor regimului totalitar-comunist în RSS Moldovenească;

2. „Artă la Conac” – proiect în cadrul căruia s-au desfășurat concerte tabere de creație fotografică și expoziții cu recitaluri de poezie;

3. „Tabere de creație” – proiect în cadrul căruia au fost organizate tabere ateliere de creație, expoziții, dezbateri și mese rotunde;

4. „Concursuri de creație literară” – proiect dedicat tuturor categoriilor de beneficiari, în cadrul căruia a fost încurajată creația literară sub toate formele (proză, poezie, teatru, eseistică etc.)

5. Simpozioanele „Tradițiile neamului românesc în context european” ed. X a, „Nicolae Bălcescu – 203 ani de la naștere” și „170 de ani de la moartea lui Nicolae Bălcescu” ș.a.

6. Lansarea volumului „Lumea lui Bălcescu”. Cartea a apărut sub egida muzeului în anul 2021 la editura Mega - Argonaut din Cluj-Napoca în urma unui parteneriat cu Institutul de Filologie Română „A. Philippide”, Institutul de Istorie „A.D. Xenopol” din Iași și Institutul de Cercetare „C.S. Nicolăescu Plopșor” din Craiova. Volumul conține studii și articole semnate de muzeografi, cercetători științifici și cadre universitare din Iași, Cluj, Sibiu, Craiova și Vâlcea;

7. Publicarea volumului „Tradițiile neamului românesc în context european”.

4. Programul „Muzeul în central atenției” - spiritualitate și recreere la Memorialul „Nicolae Bălcescu”, cu proiectele:

1. „Biserică și societate – Ortodoxia în istoria României și a Europei” – proiect în cadrul căruia au fost săvârșite servicii religioase comemorative, omagieri ale personalității lui Nicolae Bălcescu și a membrilor familiei;

2. Protejare a patrimoniului arhitectural și natural” – proiect care urmărește valorificarea și protejarea integrată a patrimoniul arhitectural al instituției și a patrimoniului natural, inclusiv a celor 24 ha de pădure (îngrijire și curățare spații anexe, sădire și îngrijire arbori, gazon, flori etc)

3. „MNB pe harta turistică” – proiect complex de dezvoltare a turismului cultural, inclusiv prin crearea de locuri de cazare și amenajarea de spații suplimentare (săli de expoziție, foișoare în parcul Conacului).

4. „MNB online” – proiect în cadrul căruia s-au realizat material de promovare online și digitalizarea patrimoniului. În total au fost introduse în format electronic 820 de fișe docpat și fișe de conservare;

5. „Parteneri pentru Memorialul „Nicolae Bălcescu” – proiect prin care s-a urmărit identificarea unor parteneri pentru instituție, în țară și în străinătate;

6. „Promovarea brand-ului MMNB” – proiect în cadrul căruia s-au realizat și distribuit/comercializat publicații (pliante, broșuri – tipărite și multimedia), dar și replici după valori patrimoniale și obiecte, ce poartă imaginea Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu”.

#### 4.5. Programul minimal realizat în ultimii 3 ani de mandat:

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)
<b>Perioada de management (1 mai - 31 decembrie 2020):</b>					
1.	<i>Identitate națională și unitate europeană – program pedagogic și educație muzeală</i>	<p>- dezvoltare a gustului cultural și artistic pentru public;</p> <p>- educație și cultură istorică pentru copii și tineret (programe cultural-pedagogice)</p> <p>- ateliere de tipul „învățăm prin joc” (depășirea barierelor de comunicare cu ajutorul atelierelor de lucru)</p> <p>- cunoașterea personalității marelui istoric N. Bălcescu, a generației sale și a contextului cultural social și politic al sec al XIX – lea</p> <p>- explorarea modul în care cele două concepte fundamentale „identitate națională” și „unitate europeană” se</p>	10	<p>1. Povestiri de demult...</p> <p>2. Acasă la Nicolae...</p> <p>3. Pași prin istorie...</p> <p>4. Prietenii muzeului...</p> <p>5. „Școala altfel”...</p> <p>6. În vizită la „Nicolae Bălcescu”;</p> <p>7. Viața cotidiană în România și Europa sec. al XIX – lea;</p> <p>8. Educație și patriotism...</p> <p>(simpozioane, concursuri, conferințe și prezentări, alte manifestări cultural-științifice)</p> <p>9. Nicolae Bălcescu și memoria comună europeană;</p> <p>10. Românii în istoria Europei – să ne cunoaștem trecutul!</p>	10.000

		regăsesc în gândirea și activitatea lui Nicolae Bălcescu			
2.	<i>Patrimoniul muzeal în societatea contemporană</i>	<p>-program de constituire științifică, administrare, conservare și restaurare a patrimoniului muzeal</p> <p>-cadru optim de desfășurare a activității de bază a muzeului prin restaurarea clădirilor, reamenajarea expoziției de bază, a bisericii și a parcului</p> <p>-program atragere fonduri europene, guvernamentale, sponsorizări, alte surse, pentru dezvoltarea și promovarea instituției</p>	12	<p>1. Restaurarea, dotarea și punerea în valoare a Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” – obiectiv de patrimoniu cultural național: conac, biserică și parc;</p> <p>2. Evidențierea, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor culturale – refacerea expoziției de bază și a cabinetului de obiecte masonice;</p> <p>3. Păstrare și evidențiere a bunurilor culturale - realizare expoziții temporare și itinerante cu bunuri muzeistice din colecție;</p> <p>4. Identificare și achiziționare piese muzeistice reprezentative;</p> <p>5. <i>Conacul Bălceștilor – giuvaier cultural al județului Vâlcea</i></p> <p>6. Laborator de conservare – restaurare bunuri</p>	25.000

		<p>-program de digitizare, accesibilizare a patrimoniului (evidențierea, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal)</p> <p>-cursuri de perfecționare personal de specialitate</p> <p>- programe de tipul „Artă la Conac”;</p> <p>- complex turistic și de agrement la Nicolae Bălcescu</p>		<p>culturale;</p> <p>7. Perieghetză – fam. Bălceștilor;</p> <p>8. Organizarea depozitelor ;</p> <p>9. Bază de date pe suport electronic (registre evidență în format electronic, fișe de conservare și docpat);</p> <p>10. Formare și perfecționare personal de specialitate</p> <p>11. Spiritualitate și recreere la Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu”;</p> <p>12. Hanul Bălceștilor<sup>5</sup></p>	
3.	<i>Conacul Bălceștilor - centru de cercetare și creație</i>	<p>Programul cuprinde manifestări științifice și cultural artistice cu scopul transformării Conacului Bălcescu într-un centru cultural recunoscut la nivel național (comunicări științifice, studii, cercetări, tabere de creație, ateliere de lucru,</p>	7	<p>1. Simpozion național de istorie modernă și contemporană: „Lanțul generațiilor”</p> <p>2. Tabără de fotografie/ pictură;</p> <p>3. Istoria în miniatură: universul figurinelor și figuriniști români ;</p> <p>4. Lansare volum „Lanțul generațiilor – locuri ale memoriei și cultură a trecutului”</p>	10.000

<sup>5</sup> Complexul turistic și de agrement de la Nicolae Bălcescu se va realiza în măsura identificării unor surse de finanțare.

		workshopuri, mese rotunde, editare/publicare/lansare volume, reviste, pliante ș.a.  -cercetători în muzeu (crearea condițiilor pentru cercetare și diortosire a documentelor din arhivă pentru publicul interesat)		5. Publicare volum: „200 de ani de la nașterea lui Nicolae Bălcescu”  6. Bălceștii se întorc la Vâlcea – program de perieghză și aducere a membrilor familiei Bălcescu în groșnița familiei  7. Muzeul spațiu de cercetare și documentare	
4.	<i>Muzeul în centrul atenției</i>	Realizarea unui program complex de promovare a imaginii instituției	4.	1. Muzeul în lumea digitală; 2. Partenerii și prietenii muzeului; 3. Promovarea brandului MMNB; 4. Muzeul pe harta turistică;	8.000
<b>Perioada de management (1 ianuarie – 31 decembrie 2021):</b>					
1.	<i>Identitate națională și unitate europeană</i>	-educație și cultură istorică pentru copii și tineret (programe cultural-pedagogice)  -atelieri de tipul „Învățăm prin joc” (depășirea barierelor de comunicare cu ajutorul atelierelor	7	1. Povestiri de demult... 2. Pași prin istorie... 3. Prietenii muzeului... 4. Viața cotidiană în România și Europa sec. al XIX – lea; 5. Educație și	8.500

		<p>de lucru)</p> <p>-cunoașterea personalității marelui istoric N. Bălcescu, a generației sale și a contextului cultural social și politic al sec al XIX – lea</p> <p>- explorarea modul în care cele două concepte fundamentale „identitate națională” și „unitate europeană” se regăsesc în gândirea și activitatea lui Nicolae Bălcescu</p>		<p>patriotism...</p> <p>(simpozioane, concursuri, conferințe și prezentări, alte manifestări cultural-științifice)</p> <p>6. Nicolae Bălcescu și memoria comună europeană;</p> <p>7. Românii în istoria Europei</p>	
2.	<i>Patrimoniul muzeal în societatea contemporană</i>	<p>Program de constituire științifică, administrare, conservare și restaurare a patrimoniului muzeal</p> <p>Cadru optim de desfășurare a activității de bază a muzeului prin restaurarea</p>	12	<p>1. Restaurarea, dotarea și punerea în valoare a Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” – obiectiv de patrimoniu cultural național: conac, biserică și parc;</p> <p>2. Evidențierea, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor culturale – <i>refacerea expoziției de bază și a cabinetului de obiecte masonice;</i></p>	25.000

		<p>clădirilor, reamenajarea expoziției de bază, a bisericii și a parcului</p> <p>Program atragere fonduri europene, guvernamentale, sponsorizări pentru dezvoltarea și promovarea instituției</p> <p>Program de digitizare, accesibilizare a patrimoniului (evidențierea, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal)</p> <p>Cursuri de perfecționare personal de specialitate</p> <p>Programe de tipul „Artă la Conac”,</p> <p>Complex turistic</p>		<p>3. Păstrare și evidențiere a bunurilor culturale - realizare expoziții temporare și itinerante cu bunuri muzeistice din colecție;</p> <p>4. Identificare și achiziționare piese muzeistice reprezentative;</p> <p>5. <i>Conacul Bălceștilor – giuvaier cultural al județului Vâlcea</i></p> <p>6. Laborator de conservare – restaurare bunuri culturale;</p> <p>7. Perieghetză – fam. Bălceștilor;</p> <p>8. Organizarea depozitelor ;</p> <p>9. Bază de date pe suport electronic (registre evidență în format electronic, fișe de conservare și docpat);</p> <p>10. Formare și perfecționare personal de specialitate</p> <p>11. Spiritualitate și recreere la Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu”;</p>	
--	--	--	--	---	--



		și de agrement la Nicolae Bălcescu		12. Hanul Bălceștilor <sup>6</sup>	
3.	<i>Conacul Bălceștilor - centru de cercetare și creație</i>	<p>Programul cuprinde manifestări științifice și cultural artistice cu scopul transformării Conacului Bălcescu într-un centru cultural recunoscut la nivel național (comunicări științifice, trudii, cercetări, tabere de creație, ateliere de lucru, vorkshopuri, mese rotunde, editare/publicare/ lansare volume, i reviste, pliante ș.a.</p> <p>-cercetători în muzeu (crearea condițiilor pentru cercetare și diortosire a documentelor din arhivă pentru publicul interesat)</p>	6	<p>1. Simpozion național de istorie modernă și contemporană: „Lanțul generațiilor”</p> <p>2. Tabără de fotografie/ pictură;</p> <p>3. Istoria în miniatură: universul figurinelor și figuriniști români ;</p> <p>4. Lansare volum „Lanțul generațiilor – ediția anterioară a simpozionului”</p> <p>5. Bălceștii se întorc Vâlcea – program de periegheză și aducere a membrilor familiei Bălcescu în gropnița familiei</p> <p>6. Muzeul spațiu de cercetare și documentare</p>	9.000
4.	<i>Muzeul în centrul atenției</i>	Realizarea unui program complex de promovare a imaginii instituției	5	<p>1. Muzeul în lumea digitală;</p> <p>2. Partenerii și prietenii muzeului;</p> <p>3. Promovarea</p>	12.000

<sup>6</sup> Complexul turistic și de agrement de la Nicolae Bălcescu se va realiza în măsura identificării unor surse de finanțare.

				brandului MMNB; 4. Muzeul pe harta turistică; 5. Turul virtual al complexului muzeal	
<b>Perioada de management (1 ianuarie – 31 decembrie 2022):</b>					
1.	<i>Identitate națională și unitate europeană</i>	<p>-educație și cultură istorică pentru copii și tineret (programe cultural-pedagogice)</p> <p>-atelieri de tipul „învățăm prin joc” (depășirea barierelor de comunicare cu ajutorul atelierelor de lucru)</p> <p>-cunoașterea personalității marelui istoric N. Bălcescu, a generației sale și a contextului cultural social și politic al sec al XIX – lea</p> <p>- explorarea modul în care cele două concepte fundamentale „identitate națională” și „unitate europeană” se</p>	7	<p>1. Povestiri de demult...</p> <p>2. Pași prin istorie...</p> <p>3. Prietenii muzeului...</p> <p>4. Viața cotidiană în România și Europa sec. al XIX – lea;</p> <p>5. Educație și patriotism...</p> <p>(simpozioane, concursuri, conferințe și prezentări, alte manifestări cultural-științifice)</p> <p>6. Nicolae Bălcescu și memoria comună europeană;</p> <p>7. Românii în istoria Europei</p>	8.500

		regăsesc în gândirea și activitatea lui Nicolae Bălcescu			
2.	<i>Patrimoniul muzeal în societatea contemporană</i>	<p>Program de constituire științifică, administrare, conservare și restaurare a patrimoniului muzeal</p> <p>Cadru optim de desfășurare a activității de bază a muzeului prin restaurarea clădirilor, reamenajarea expoziției de bază, a bisericii și a parcului</p> <p>Program atragere fonduri europene, guvernamentale, sponsorizări pentru dezvoltarea și promovarea instituției</p>	12	<p>1. Restaurarea, dotarea și punerea în valoare a Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” – obiectiv de patrimoniu cultural național: conac, biserică și parc;</p> <p>2. Evidențierea, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor culturale – refacerea expoziției de bază și a cabinetului de obiecte masonice;</p> <p>3. Păstrare și evidențiere a bunurilor culturale - realizare expoziții temporare și itinerante cu bunuri muzeistice din colecție;</p> <p>4. Identificare și achiziționare piese muzeistice reprezentative;</p> <p>5. <i>Conacul Bălceștilor – giuvaier cultural al județului Vâlcea</i></p> <p>6. Laborator de conservare – restaurare bunuri</p>	25.000

		<p>Program de digitizare, accesibilizare a patrimoniului (evidențierea, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal)</p> <p>Cursuri de perfecționare personal de specialitate</p> <p>Programe de tipul „Artă la Conac”;</p> <p>Complex turistic și de agrement la Nicolae Bălcescu</p>		<p>culturale;</p> <p>7. Perieghetză – fam. Bălceștilor;</p> <p>8. Organizarea depozitelor ;</p> <p>9. Bază de date pe suport electronic (registre evidență în format electronic, fișe de conservare și docpat);</p> <p>10. Formare și perfecționare personal de specialitate</p> <p>11. Spiritualitate și recreere la Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu”;</p> <p>12. Hanul Bălceștilor<sup>7</sup></p>	
3.	<i>Conacul Bălceștilor - centru de cercetare și creație</i>	<p>Programul cuprinde manifestări științifice și cultural artistice cu scopul transformării Conacului Bălcescu într-un centru cultural recunoscut la nivel național (comunicări științifice, trudii, cercetări, tabere de creație, ateliere de lucru,</p>	7	<p>1. Simpozion național de istorie modernă și contemporană: „Lanțul generațiilor”</p> <p>2. Tabără de fotografie/ pictură;</p> <p>3. Istoria în miniatură: universul figurinelor și figuriniști români ;</p> <p>4. Lansare volum „Lanțul generațiilor – locuri ale memoriei și cultură a trecutului”</p> <p>5. Publicare volum:</p>	10.000

<sup>7</sup> Complexul turistic și de agrement de la Nicolae Bălcescu se va realiza în măsura identificării unor surse de finanțare.

		<p>vorkshopuri, mese rotunde, editare/publicare/ lansare volume, i reviste, pliante ș.a.</p> <p>-cercetători în muzeu (crearea condițiilor pentru cercetare și diortosire a documentelor din arhivă pentru publicul interesat)</p>		<p>200 de ani de la nașterea lui Nicolae Bălcescu”</p> <p>6. Bălceștii se întorc Vâlcea – program de periegheză și aducere a membrilor familiei Bălcescu în gropnița familiei</p> <p>7. Muzeul - spațiu de cercetare și documentare</p>	
4.	<i>Muzeul în centrul atenției</i>	Realizarea unui program complex de promovare a imaginii instituției	4.	<p>1. Muzeul în lumea digitală;</p> <p>2. Partenerii și prietenii muzeului;</p> <p>3. Promovarea brandului MMNB;</p> <p>4. Muzeul pe harta turistică;</p>	8.000
<b>Perioada de management (1 ianuarie – 30 aprilie 2023):</b>					
1.	<i>Identitate națională și unitate europeană</i>	<p>-educație și cultură istorică pentru copii și tineret (programe cultural-pedagogice)</p> <p>-atelieri de tipul „învățăm prin joc” (depășirea barierelor de comunicare cu ajutorul atelierelor</p>	11	<p>1. Povestiri de demult...</p> <p>2. Acasă la Nicolae...</p> <p>3. Pași prin istorie...</p> <p>4. Prietenii muzeului...</p> <p>5. „Școala altfel”...</p> <p>6. În vizită la „Nicolae Bălcescu”;</p>	10.000

		<p>de lucru)</p> <p>-cunoașterea personalității marelui istoric N. Bălcescu, a generației sale și a contextului cultural social și politic al sec al XIX – lea</p> <p>- explorarea modul în care cele două concepte fundamentale „identitate națională” și „unitate europeană” se regăsesc în gândirea și activitatea lui Nicolae Bălcescu</p>		<p>7. Viața cotidiană în România și Europa sec. al XIX – lea;</p> <p>8. Educație și patriotism...</p> <p>(simpozioane, concursuri, conferințe și prezentări, alte manifestări cultural-științifice)</p> <p>9. Nicolae Bălcescu și memoria comună europeană;</p> <p>10. Românii în istoria Europei</p> <p>11. Diaspora cunoaște patrimoniul județului Vâlcea</p>	
2.	<p><i>Patrimoniul muzeal în societatea contemporană</i></p>	<p>Program de constituire științifică, administrare, conservare și restaurare a patrimoniului muzeal</p> <p>Cadru optim de desfășurare a activității de bază a muzeului prin restaurarea</p>	11	<p>1. Muzeul Memorial Nicolae Bălcescu în straie de sărbătoare – inaugurare complex muzeal;</p> <p>2. Biserica de lemn a Bălceștilor în circuitul liturgic ocazional</p> <p>2. Păstrare și evidențiere a bunurilor culturale - realizare expoziții temporare și itinerante cu bunuri muzeistice din colecție;</p>	10.000

		<p>clădirilor, reamenajarea expoziției de bază, a bisericii și a parcului</p> <p>Program de finanțare prin restaurare bunuri culturale din exterior</p> <p>Program atragere fonduri europene, guvernamentale, sponsorizări pentru dezvoltarea și promovarea instituției</p> <p>Programe de tipul „Artă la Conac”;</p> <p>Complex turistic și de agrement la Nicolae Bălcescu</p>		<p>4. <i>Conacul Bălceștilor – giuvaier cultural al județului Vâlcea</i></p> <p>5. Conservare și restaurare bunuri culturale la Conacul Bălceștilor;</p> <p>6. Periegează – fam. Bălceștilor;</p> <p>7. Bază de date pe suport electronic (registre evidență în format electronic, fișe de conservare și docpat)</p> <p>8. Formare și perfecționare personal de specialitate</p> <p>9. Spiritualitate și recreere la Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu”;</p> <p>10. Concert extraordinar la Conacul Bălceștilor Hanul Bălceștilor<sup>8</sup></p>	
3.	<i>Conacul Bălceștilor - centru de cercetare și creație</i>	<p>Programul cuprinde manifestări științifice și culturale artistice cu scopul transformării Conacului</p>	7	<p>1. Tabără de fotografie/ pictură;</p> <p>2. Bălceștii se întorc Vâlcea – program de periegează și aducere a membrilor familiei Bălcescu în</p>	4.500

<sup>8</sup> Complexul turistic și de agrement de la Nicolae Bălcescu se va realiza în măsura identificării unor surse de finanțare.

		Bălcescu într-un centru cultural recunoscut la nivel național (comunicări științifice, studii, cercetări, tabere de creație, ateliere de lucru, vorkshopuri, mese rotunde, editare/publicare/lansare volume, reviste, pliante ș.a. )		gropnița familiei 3. Muzeul spațiu de cercetare și documentare	
4.	<i>Muzeul în centrul atenției</i>	Realizarea unui program complex de promovare a imaginii instituției	4.	1. Muzeul în lumea digitală; 2. Partenerii și prietenii muzeului; 3. Promovarea brandului MMNB; 4. Muzeul pe harta turistică; 5. Turism cultural la Hanul Bălceștilor	2.000

Bugetul alocat pentru programul minimal în ultimii 3 ani de mandat a fost în valoare de 185.500 lei, din care:

- Anul 2020: (1 mai – 31 decembrie): 53.000 lei;
- Anul 2021: 54.500 lei;
- Anul 2022: 51.500 lei;
- Anul 2023: (1 ianuarie – 30 aprilie): 26.500 lei.

#### **4.6. Alte informații**

Nu este cazul.

### **V. Sarcini pentru management**

**A.** Managementul va avea următoarele **sarcini** pe durata proiectului de management:



1) continuarea și finalizarea lucrărilor de restaurarea, modernizarea și punerea în valoare a complexului muzeal, respectiv a Conacului Bălceștilor și a bisericii de lemn;

2) consolidarea și modernizarea clădirilor anexe: birouri angajați, sala de festivități și magazine – depozite;

3) continuarea programului de periegeze – documentări tematice pe drumurile și în orașele pe unde a trecut Nicolae Bălcescu, prin localitățile și prin instituțiile care poartă numele de *Bălcescu*, din țară și din străinătate;

4) realizarea cabinetului-expoziție cu valori muzeale francmasonice din colecțiile *instituției*;

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

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

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

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

9) înființarea unei rețele proprii de turism cultural și crearea de locuri de cazare;

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

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

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

**B.** În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor cu specific muzeal și a colecțiilor publice, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele **sarcini specifice**:

1. constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului;

2. cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;

3. punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii;

4. elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului.

5. concordanța cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritatea în subordinea căreia funcționează;

6. educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;

7. susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii editarea de cărți și publicații cu caracter cultural;

8. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;

9. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

## **VI. Structura și conținutul proiectului de management**

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 50 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al managerului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art.12 alin. (1) din OUG 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 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 publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, 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.

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

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

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
  4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
  5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
  6. profilul beneficiarului actual.
- B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**
1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
  2. concluzii:
    - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
    - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.
- C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:**
1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
  2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
  3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
  4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
  5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.
- D. Analiza situației economico-financiare a instituției:**
- Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:
1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
    - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
    - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
  2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venitu proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/pre redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, 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.

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul ...	...	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care: 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care: 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program * (lei)
<b>Primul an de management</b>					
1					
...					
...					
<b>Al doilea an de management</b>					
1					
...					
...					
...					
1					
...					
...					

\*Bugetul alocat pentru programul minimal.

### VII. Alte precizări

Candidații pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectului de management (telefon/fax: 0250761249, e-mail: memorialulbalcescu@yahoo.com).

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Compartimentul Învățământ, Cultură, Sănătate, Sport din cadrul autorității, la telefon: 0250732901, interior 119, fax: 0250735617, e-mail: consiliu@cjvalcea.ro și cjvalcea@vl.e-adm.ro, domnul Mihai Gruțoiu.

VIII. Anexele nr. 1.1, 1.2 și 1.3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

PREȘEDINTE,  
Constantin Rădulescu



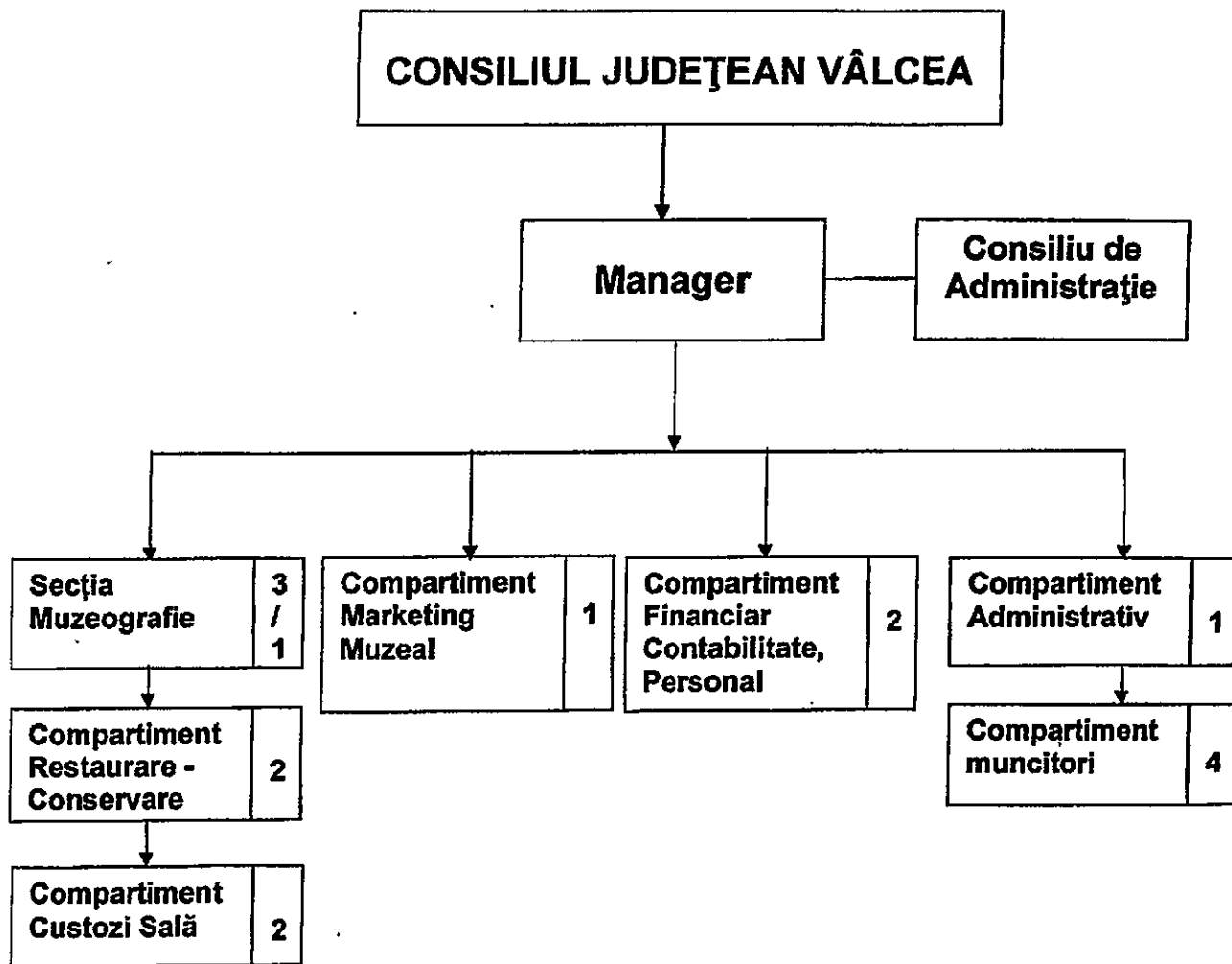
Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat: Mihai Gruțoiu, Nr. ex. 1	Consilier		19.12.2020

Prin prezenta copie este comunicată  
cu originalul și se certifică de  
SERVICIUL CANCELARIE

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**

Anexa nr.1  
la Hotărârea nr. 40 din 26.02 2021

**ORGANIGRAMA  
MUZEULUI MEMORIAL „NICOLAE BĂLCESCU”**



**Total personal: 16**  
**din care:**  
**conducere 2**  
**execuție 14**



**PREȘEDINTE,**  
**Constantin RADULESCU**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A MUZEULUI MEMORIAL „NICOLAE BĂLCESCU”****CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1-** Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu” este o instituție publică de cultură din categoria muzeelor și colecțiilor publice de interes județean, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul Consiliului Județean Vâlcea, în subordinea căruia funcționează.

**Art. 2-** Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu” a fost înființat prin Decizia nr. 67 din 15 aprilie 1968, cu denumirea Muzeul „Nicolae Bălcescu”, înregistrat la Ministerul Finanțelor Publice, la data de 17.02.1993, cu denumirea de „Memorial Bălcescu”, iar la data de 15.09.2017, cu denumirea de Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu”, având Codul Fiscal 3292244.

**Art. 3-** Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu” se află în comuna „Nicolae Bălcescu”, sat Valea Bâlcească, str. Muzeului nr.26, județul Vâlcea.

**Art. 4-** Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr.311/2003, legea muzeelor și colecțiilor publice, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 5-** Pentru buna desfășurare a activităților instituției publice, Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu” administrează în condițiile legii bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a Județului Vâlcea, precizate în Cap.III din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 6-** Toate actele, corespondența, facturile, anunțurile, etc, vor conține denumirea completă a muzeului, indicarea sediului, a siglei, precum și denumirea autorității publice județene în subordinea căreia funcționează.

**CAPITOLUL II: SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 7-** În conformitate cu prevederile legale, muzeul este organizat astfel încât să armonizeze activitățile specifice unei instituții muzeale cu activitățile auxiliare acestora, precum și cu activitățile funcționale.

Principalale *funcții și activități* ale Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” sunt:

*Funcții:*

1.constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;

2.cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;

3.punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii;



### *Activități:*

- 1.promovarea valorilor legate de personalitatea lui Nicolae Bălcescu, a generației pașoptiste și a urmașilor marelui cărturar și om politic;
- 2.asigură condițiile pentru cercetarea științifică, conform programelor anuale și de perspectivă;
- 3.identifică și după caz, achiziționează valori muzeistice, reprezentative pentru cunoașterea societății românești din prima jumătate a secolului al XIX-lea;
- 4.asigură căile de documentare (cercetare științifică), studierea identității și dezvoltării familiei Bălcescu și a urmașilor acesteia, precum și a evenimentelor legate de Revoluția de la 1848;
- 5.asigură condițiile de păstrare, evidență, conservare - restaurare a bunurilor culturale mobile, precum și a bunurilor imobile aflate în patrimoniul muzeal;
- 6.prezintă în expoziții permanente, temporare și itinerante bunuri muzeistice de valoare, piese muzeistice originale, precum și alte documente sau mărturii scrise, reproduse sau înregistrate pe orice fel de suport, cu respectarea normelor de protecție și securitate, în condițiile legii;
- 7.organizează manifestări culturale - științifice pentru popularizarea patrimoniului muzeal și cunoașterea personalităților implicate în procesul de constituire a acestuia;
- 8.inițiază și dezvoltă programe speciale, în colaborare cu autoritățile publice centrale și locale, cu instituții de cultură interesate, instituții de învățământ, în vederea cultivării sentimentului patriotic, formării unei conștiințe naționale elevate și creșterii calității actului de cultură;
- 9.sprijină formarea specialiștilor și a personalului administrativ în domeniile de activitate pe care le presupune funcționarea muzeului;
10. promovează relații publice prin editarea de lucrări de specialitate, științifice și de propagandă culturală, valorificând potențialul personalului propriu și al colaboratorilor, precum și prin atragerea de vizitatori, editarea de pliante, materiale video și audio;
- 11.asigură mediu cultural pentru realizarea unor acțiuni de recreere și divertisment pentru public, cât mai apropiate de modul de înțelegere a perioadei istorice pașoptiste.

### **CAPITOLUL III: PATRIMONIUL MUZEAL**

**Art. 8-** Bunurile care alcătuiesc patrimoniul muzeal fac obiectul dreptului de proprietate publică și privată a Județului Vâlcea și sunt date în administrarea Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu”, în condițiile legii.

**Art. 9-** Conform legii, patrimoniul muzeal este alcătuit din:

- 1.bunuri imobile de valoare excepțională, arheologică, istorică, etnografică, artistică, documentară, memorialistică, științifică și tehnică;
- 2.siturile și rezervațiile cu caracter arheologic, istoric, artistic, etnografic, tehnic și arhitectural, constituite din terenuri, precum și construcțiile aferente: Conacul familiei Bălcescu, Biserica de lemn din Gâltofani, parcul conacului, monumentele funerare (Sevastița Bălcescu, Barbu Bălcescu), clădiri anexe;
- 3.bunuri clasate în patrimoniul cultural mobil, de valoare excepțională, arheologică istorică, etnografică, artistică, documentară, științifică și tehnică, literară, memorialistică, numismatică, heraldică, bibliofilă și epigrafică,

reprezentând mărturii materiale și spirituale ale evoluției comunităților umane, ale mediului înconjurător și ale potențialului creator uman;

4.alte bunuri cu rol documentar, educativ, recreativ și ilustrativ care pot fi folosite în cadrul expozițiilor și altor manifestări muzeale.

**Art. 10-** Bunurile mobile și imobile aflate în patrimoniul muzeal și colecțiile publice de drept public aferente sunt de importanță județeană și de valoare excepțională, semnificative în plan județean pentru istorie, arheologie, etnologie, artă, arhivistică, știință, tehnică, literatură, cinematografie, numismatică, filatelie, heraldică, bibliofilie, cartografie și epigrafie.

**Art. 11-** Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin Registrul pentru evidența analitică a bunurilor culturale, alcătuit pe baza modelului unic, aprobat prin ordin al ministrului culturii și cultelor, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare.

**Art.12-** Muzeul Memorial "Nicolae Bălcescu", în calitate de titular al dreptului de administrare a bunurilor muzeale, are următoarele *obligații*:

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

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

3.să pună în valoare patrimoniul muzeal;

4.să asigure și să garanteze accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;

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

6.să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările în vigoare;

7.să obțină autorizarea funcționării, acreditarea muzeului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

8.să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;

9.să asigure paza muzeului și a colecțiilor publice, dotarea acestora cu sisteme de protecție eficiente;

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

**Art. 13-** Muzeul Memorial "Nicolae Bălcescu", în calitate de titular al dreptului de administrare a bunurilor muzeale, este obligat să încheie contracte de asigurare parțială sau integrală pentru bunurile clasate în categoria Tezaur, respectiv pentru monumentele istorice din categoria A precum și monumentelor etnografice transferate în muzeele în aer liber, în condițiile legii.

#### **CAPITOLUL IV: FINANȚAREA**

**Art. 14 -(1)** Activitatea Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate din bugetul județului Vâlcea.

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

(3) Veniturile prevăzute la alin.(2) sunt gestionate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 15-** Prețurile și tarifele pentru serviciile oferite de Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu” sunt propuse de conducerea acestuia și aprobate de Consiliul Județean Vâlcea, conform dispozițiilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL V: CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA MUZEULUI MEMORIAL „NICOLAE BĂLCESCU”**

**Art. 16- (1)** Conducerea executivă a Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” este asigurată de către manager.

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

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

**Art. 17- (1)** Numărul de personal, organigrama și statul de funcții se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea.

(2) Personalul Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” cuprinde funcțiile de: manager, șef de secție, muzeograf, restaurator, conservator, economist, gestionar custode - sală, administrator și muncitor.

(3) Angajarea personalului se realizează prin concurs, organizat de conducerea Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu”, potrivit legii.

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

(5) Pregătirea și formarea profesională continuă a personalului de specialitate de la Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu” se asigură prin instituții de specialitate acreditate.

**Art. 18- (1)** În cadrul Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” este organizat și funcționează **Consiliul de Administrație**, ca organ deliberativ de conducere.

(2) Componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație se stabilesc prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

(3) Consiliul de Administrație este numit prin hotărârea Consiliului Județean Vâlcea și are în componența sa un număr de 5 (cinci) membri: manager, economist, personal de specialitate din cadrul instituției numiți de manager prin decizie, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea;

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

(5) Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de un salariat din cadrul Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu”, care întocmește procesul – verbal al ședinței și asigură transmiterea hotărârilor Consiliului de Administrație către conducerea executivă a muzeului și persoanelor vizate, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor acestora.

**Art. 19-** Consiliul de Administrație exercită următoarele *atribuții*:

1.analizează și avizează propunerile managerului pentru promovarea personalului, precum și pentru numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea

și încetarea raporturilor de muncă ale personalului, realizate de către manager, în condițiile legii;

2.dezbate și avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statului de funcții, elaborate și prezentate de către manager, în vederea aprobării lor de Consiliul Județean Vâlcea;

3.dezbate și avizează Programul minimal al muzeului pe anul următor, cu cel puțin 3 luni înainte de expirarea anului în curs și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

4.analizează și avizează stadiul de realizare a proiectelor și programelor culturale, acțiunilor și lucrărilor de importanță majoră întreprinse în cadrul instituției și propune măsuri în consecință;

5.analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și de reparații;

6.analizează rapoartele conducerii, precum și rapoartele comisiilor, constituite conform legii, și ale Consiliului științific;

7.analizează și avizează propunerile întocmite de către manager privind perfecționarea personalului.

**Art. 20- (1)** Pentru buna desfășurare a activităților științifice, în cadrul Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” funcționează un **Consiliu Științific**, ca organ de specialitate, alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

(2) Componenta, atribuțiile, organizarea și funcționarea consiliului științific se stabilesc prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

(3) Consiliul științific este compus dintr-un număr de minim cinci persoane: manager, economist, muzeograf/restaurator/conservator, alți specialiști numiți prin decizia managerului Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu”, precum și personalități ale vieții culturale, din județul Vâlcea sau din țară, desemnate de instituțiile în care își desfășoară activitatea, la solicitarea conducerii muzeului.

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

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

(6) Consiliul Științific are următoarele *atribuții*:

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

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

3.se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: orientarea cercetărilor în teren și noile achiziții, starea de conservare a colecțiilor și măsurile ce se impun,

diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de date, obiecte și informații;

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

5.exercită controlul științific asupra activităților de cercetare și de organizare expozițională din muzeu;

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

7.avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;

8.organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul instituției;

9.prezintă semestrial activitatea sa în fața Consiliului de Administrație.

**Art. 21-** Pentru exercitarea funcțiilor sale specifice, Muzeul Memorial "Nicolae Bălcescu" are o structură organizatorică formată din: funcții de conducere, compartiment Contabilitate, compartiment Administrativ, personal de execuție de specialitate (șef de secție, muzeografi, restauratori, conservatori, gestionari custode-sală); personal auxiliar și de deservire (administrator și muncitori).

## **CAPITOLUL VI: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

**Art. 22-** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile managerului sunt următoarele:

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

2.exercită funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în raporturile cu terții;

3.încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;

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

5.prezintă trimestrial rapoarte de activitate în fața Consiliului de Administrație;

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

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

8.numeste, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu”;

9.întocmește proiectul organigramei, statului de funcții, regulamentului de organizare și funcționare, pe care le supune spre avizare Consiliului de administrație și spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

10.îndeplinește obligațiile asumate pentru realizarea proiectului de management și a prevederilor Contractului de management;

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

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

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

14.stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, aprobat de Consiliul Județean Vâlcea;

15.aprobă în condițiile legii fișele de post și stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;

16.dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților în condițiile legii;

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

18.asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Vâlcea;

19.organizează la nivelul instituției activitatea de control financiar preventiv și dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea SCIM;

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

21.ia măsuri pentru asigurarea pazei bunurilor și a pazei contra incendiilor în instituție;

22.stabilește măsuri privind protecția muncii și cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

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

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

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

26.în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

**Art. 23-** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului **Contabilitate** sunt următoarele:

1.răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile efectuate în cadrul instituției;

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

3.analizează și propune măsuri de creștere a veniturilor extrabugetare ale instituției;

4.organizează și conduce contabilitatea în cadrul instituției în conformitate cu dispozițiile legale;

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

6.supraveghează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și a inventarierilor de bunuri;

7.asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;

8.angajează instituția prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile economico-financiare;

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

10.organizează și răspunde de arhiva financiar - contabilă din cadrul instituției;

11.ur mărește utilizarea legală și eficientă a fondurilor bugetare alocate pe capitole și face propuneri pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate;

12.ur mărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor cu răspunderile și atribuțiile ce revin salariaților instituției;

13.întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul instituției;

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

**Art. 24- Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului de specialitate sunt următoarele:**

**( 1) Atribuțiile și responsabilitățile postului de șef de secție:**

Alături de atribuțiile și responsabilitățile postului de muzeograf enumerate la Art. 24, al 2, șeful de secție le are și pe următoarele:

1.coordonează și verifică activitatea culturală a compartimentului muzeografi/restauratori/conservatori;

2.întocmește fișele de post și evaluarea anuală a personalului de specialitate;

3.se preocupă alături de managerul instituției de administrarea în bune condiții a bazei materiale și folosirea corespunzătoare a surselor de energie electrică, termică;

4.în lipsa managerului coordonează și supraveghează activitatea culturală și administrativă a instituției;

5.alături de manager întocmește strategia de marketing și imagine a instituției.

**(2) Atribuțiile și responsabilitățile postului de muzeograf:**

1.desfășoară activități specifice în cadrul muzeului, în conformitate cu programele de activități și prioritățile stabilite de conducerea instituției;

2.desfășoară activități de cercetare științifică în arhive, biblioteci și de teren asupra epocii moderne și contemporane, întocmind în acest sens fișe de evidență, fișe fotografice și dosare științifice în vederea realizării și publicării de studii și articole în revistele de specialitate;

3. participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal, având responsabilitate directă în munca de identificare și achiziționare de obiecte muzeale;

4. se documentează permanent cu scopul elaborării unor tematici pentru organizarea de expoziții muzeale, permanente sau temporare;

5. elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare a instituției și a exponatelor din muzeu;

6. coordonează organizarea și desfășurarea unor concursuri de popularizare a valorilor muzeistice;

7. coordonează și efectuează activitatea științifică și elaborarea cataloagelor de colecție;

8. elaborează programe speciale de îndrumare și de activități culturale pe categorii de vizitatori;

9. coordonează activitatea de îndrumare și ghidaj a vizitatorilor, conduce grupurile de vizitatori în muzeu;

10. participă efectiv la activități științifice și publicitare pentru mediatizarea activității instituției;

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

12. colaborează cu conservatorul pentru luarea celor mai bune măsuri de conservare a bunurilor culturale, participă la dezbaterile proiectelor culturale ale instituției, expoziții, apariții editoriale;

13. controlează permanent ordinea și curățenia în expozițiile permanente și în depozitele de care răspunde;

14. participă obligatoriu la cursurile de perfecționare și specializare organizate de Centrul Național de Cercetare și Formare în domeniul Culturii;

15. răspunde de bunurile culturale aflate în gestiune;

16. înregistrează aceste bunuri în sistemul DOCPAT;

17. cercetează constant preferințele consumatorilor de cultură și face propuneri de racordare a activității muzeale la tendințele moderne din muzeografie și cercetare;

18. prezintă trimestrial conducerii instituției raportul de activitate.

**(3).1. Atribuțiile și responsabilitățile postului de restaurator:**

1. aplică normele de protecție a muncii și pe cele vizând intervențiile de restaurare, obligatorii în orice situație;

2. asigură, în limitele competențelor, aplicarea legislației privind protejarea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal;

3. întocmește documentația necesară pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor;

4. ține evidența lucrărilor de restaurare efectuate;

5. execută activitate de cercetare de specialitate;

6. asigură funcționarea corectă a aparatelor și instalațiilor din dotarea laboratorului de restaurare;

7. participă direct la executarea documentației foto necesară în procesul restaurării;

8. asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu pentru bunul mers al instituției, inclusiv participarea și implicarea directă în activitățile de valorificare a



patrimoniului, cum ar fi: conferințe, prezentări de lucrări științifice, ghidaje în muzeu, expoziții etc.

**(3).2. Atribuțiile și responsabilitățile postului de conservator:**

Colaborează nemijlocit cu muzeografil la rezolvarea următoarelor probleme:

1. asigurarea condițiilor microclimatice potrivite normelor de conservare în vigoare;

2. organizarea depozitului de colecție potrivit normelor de conservare (participarea directă la proiectarea și amenajarea depozitului de colecție);

3. supraveghează mînuirea și etalarea corectă a bunurilor în expoziții;

4. urmărirea respectării normelor de conservare de către ghizi și gestionari custode-sală;

5. întocmește fișa de conservare a pieselor din colecțiile muzeului;

6. verifică permanent calitatea mediului ambiant din spațiile expoziționale și împreună cu muzeografil și gestionari de colecții, din depozite, verifică temperatura, umiditatea relativă, radiații, intensitate luminoasă (în funcție de aparatura de care dispune muzeul), ține evidența și analizează condițiile de microclimat din expoziții și depozite;

7. verifică periodic starea obiectelor de patrimoniu din depozite, semnalează și propune soluții pentru îmbunătățirea condițiilor de depozitare a patrimoniului și pentru stoparea, respectiv remedierea eventualelor degradări;

8. organizează, îndrumă și supraveghează operațiile de curățare și aerisire a spațiilor expoziționale și a depozitelor, participă nemijlocit la toate operațiile întreprinse pentru desprăfuirea, aerisirea și curățirea obiectelor, în special cele de natură organică din spațiile de expunere și din depozite;

9. participă obligatoriu la cursurile de perfecționare și specializare a cadrelor organizate de Centrul de perfecționare a cadrelor din Ministerul Culturii și Cultelor;

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

1. răspunde de bunurile culturale aflate în gestiune;

2. asigură aplicarea normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu;

3. semnalează toate modificările intervenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat;

4. asigură permanent curățenia în unitatea muzeală și în depozite;

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

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

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

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

9. se preocupă de imaginea proprie, să fie o persoană îngrijită, agreabilă și amabilă cu vizitatorii;

10.dă dovadă de intransigență și fermitate în cazuri de abateri grave (fumat, consum de alcool, consum de droguri etc.) în spațiile expoziționale;

11.acționează în conformitate cu normele de conservare a bunurilor de patrimoniu în orice împrejurări;

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

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

**Art. 25-** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentului Administrativ sunt următoarele:

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

2.asigură întreținerea clădirilor administrative, depozitelor, atelierelor etc.;

3.urmărește buna întreținere a mobilierului din birouri, echipamentului de protecție, a parcului auto și a întregului inventar administrativ al instituției;

4.asigură desfășurarea activității de pază și securitate a instituției, întocmind planul de pază; colaborează cu Comisia de pază și securitate, semnalând cu promptitudine conducerii orice nereguli constatate;

5.sub îndrumarea cadrului cu atribuții privind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă organizează, controlează și răspunde de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;

6.sub îndrumarea cadrului cu atribuții SSM se asigură că salariații din compartimentul administrativ respectă noțiunile privitoare la SSM;

7.se preocupă de achiziționarea materialelor necesare diferitelor activități ale instituției, a serviciilor și lucrărilor, conform legii;

8.întocmește documentațiile și ține evidența reparațiilor, contractelor și a livrărilor;

9.asigură exploatarea cu eficiență a autoturismului din dotare;

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

11.întocmește planul reparațiilor pentru mijloacele fixe, propunând în același timp casarea celor uzate;

12.organizează și coordonează activitatea personalului muncitor după un plan de lucru trimestrial/anual vizat de manager;

13.se preocupă de eficientizarea/reducerea consumurilor la energie electrică, convorbiri telefonice și alte cheltuieli materiale;

14.răspunde de colectarea, depozitarea și evacuarea deșeurilor;

15.urmărește și asigură dotarea punctelor de prim ajutor ori de câte ori este necesar (în caz de accident, epidemie, etc) cu articolele sanitare necesare;

16.desfășoară activitate de prevenire a incendiilor în cadrul instituției;

17.răspunde și organizează conform legii, executarea lucrărilor necesare apărării contra incendiilor pe timp secetos sau în caz de îngheț; amenajarea și protejarea surselor de apă, a rampelor de alimentare, a remizelor pentru

adăpostirea utilajelor, asigurarea căilor de acces, deszăpezire, canalizare, sortarea selectivă și transportarea gunoaielor și rezidurilor;

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

19.participă la activitățile prevăzute în planul de muncă al instituției;

20.execută controale la terminarea programului de lucru al salariaților, verificând existența unor eventuale surse de incendiu, focuri deschise și necontrolate, sobe defecte etc;

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

**Art. 26-** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului auxiliar și de deservire sunt următoarele:

1.execută lucrări de întreținere a clădirilor și a spațiilor verzi din Parcul Conacului Bălcescu;

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

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

4.răspunde de materialele ridicate de la magazie și le justifică prin lucrările pe care le execută;

5.răspunde de buna funcționare și de întreținerea aparatelor, mașinilor și uneltelor din dotare;

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

**Art. 27-** Atribuțiile de serviciu se detaliază pe fiecare salariat în parte prin fișa postului.

**Art. 28-** Personalul contractual al muzeului va respecta dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și normele de conduită profesională prevăzute în: Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Decizia nr. 28 din 30.12.2019;

## **CAPITOLUL VII: COMISIILE DE SPECIALITATE**

**Art. 29-** În cadrul Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” funcționează următoarele comisii de specialitate:

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

1.dezbate, avizează și evaluează programele sau proiectele culturale ale instituției;

2.ur mărește conținutul științific și derularea la termen a acestor programe culturale;

3.prezintă semestrial, în fața Consiliului de Administrație, un raport de activitate avizat de manager.

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

1.dezbate și analizează ofertele de achiziții ale persoanelor fizice către Muzeul Memorial "Nicolae Bălcescu", solicitând, dacă este cazul, și părerea altor specialiști;

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

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

4.în baza dezbaterilor și hotărârilor comisiei se întocmesc procese - verbale care se înaintează Compartimentului Contabilitate și gestionarului custode - sală pentru înregistrarea pieselor achiziționate sau evaluate; hotărârile comisiei se iau cu votul a 2/3 din numărul membrilor acesteia.

**(3) Comisia SSM și PSI** este compusă din 3 (trei) membri și are următoarele atribuții:

1.ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru evitarea accidentelor de muncă;

2.anual se preocupă de efectuarea controlului medical preventiv, general, de către toți salariații;

3.efectuează periodic instructajul salariaților privind legislația în vigoare referitoare la normele de protecția muncii;

4.organizează și conduce pregătirea periodică a salariaților în activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;

5.întocmește planul operativ de stingere a incendiilor și de cooperare cu formațiile de PSI cele mai apropiate;

6.semestrial prezintă în fața Consiliului de Administrație raport de activitate avizat de manager.

**(4) Comisia de selecționare a documentelor** este compusă din 3 (trei) membri și are următoarele atribuții:

1.realizează nomenclatorul arhivistic;

2.selecționează documentele în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și Ordinul 217/1996;

3.coordonează și verifică aranjarea tuturor documentelor deținute de instituție în conformitate cu legislația în vigoare;

**5) Comisia de pază și securitate** este compusă din 3 (trei) membri și are următoarele atribuții:

1.urmește aplicarea cu rigurozitate a legislației în vigoare privind măsurile de protecție și pază a instituțiilor publice;

2.se preocupă pentru asigurarea serviciului de pază al instituției, în condițiile legii;

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

**(6) Comisia de disciplină** este compusă din 3 (trei) membri, angajați ai muzeului, și are următoarele atribuții:

1.informează în scris Consiliul de Administrație despre abaterile disciplinare ale salariaților;

2.propune managerului și Consiliului de Administrație sancționarea celui în cauză pentru abateri grave precum: absențele nemotivate de la locul de muncă; întârzierile repetate sau părăsirea instituției înainte de terminarea programului;

consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate, la locul de muncă; încălcarea normelor de conduită în relațiile cu ceilalți salariați și în relațiile cu conducerea instituției conform Codului de Conduită prevăzut la Cap.V, art.28; refuză să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;

3.În urma cercetării, comisia propune conducerii sancționarea salariatului care a încălcat regulamentul astfel: avertisment scris; retrogradarea din funcție cu plata salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru cel mult 60 de zile; reducerea salariului de bază cu 5-10% pentru o perioadă de 1-3 luni; desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă” (Art.248 din Codul Muncii);

4.sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

**(7) Comisia de inventariere a bunurilor materiale, activelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul muzeal;**

**(8) Comisia de recepție a lucrărilor efectuate de către personalul muzeului sau de către terți prin diferite contracte;**

**(9) Comisia de control intern managerial;**

**(10) Comisia de achiziții publice;**

**(11) Membrii comisiilor de specialitate prevăzute la alin.1-10 se stabilesc prin decizii ale managerului instituției, în condițiile legii.**

## **CAPITOLUL VIII: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 30- (1)** Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu” are o structură organizatorică proprie cuprinsă în Anexa nr.1 (Organigrama) și Anexa nr. 2 (Stat de funcții) la Hotărârea Consiliului Județean nr.126 din 21 iunie 2019.

**(2)** Numărul de posturi aprobat: 16.

**(3)** Muzeul funcționează structurat pe compartimente, respectiv: manager, consiliu de administrație, compartiment de specialitate: muzeografi, restauratori, conservatori, gestionari custode-sală, compartiment financiar-contabilitate-personal, administrativ și muncitori.

## **CAPITOLUL IX: ACTIVITĂȚI AUXILIARE**

**Art. 31- (1)** Prin activitățile auxiliare ale Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” sunt asigurate diverse servicii publicului vizitator sau unor terțe persoane fizice sau juridice.

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

1.vânzarea biletelor de vizitare a muzeului, taxele pentru fotografiere și filmări, comercializarea publicațiilor de specialitate, a vederilor, pliantelor, afișelor etc;

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

## CAPITOLUL X: DISPOZIȚII FINALE

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

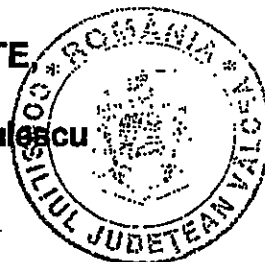
(2) Reorganizarea Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” sau a colecțiilor publice se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, cu votul a jumătate plus unu din numărul consilierilor județeni în funcție, cu avizul prealabil al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.

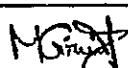

**Art. 33-** (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile reglementărilor legale în vigoare, aplicabile în domeniu.

(2) Prezentul Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” a fost dezbătut și aprobat de Consiliul de Administrație al instituției în ședința din data de 20 mai 2020 și intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Vâlcea.

PREȘEDINTE

Constantin Rădulescu




Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat, Director General Adj. Adinița Oprescu	Data
Întocmit: Mihai Gruțoiu / 1 ex.	Consilier			18.06.2020

## CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Anexa nr. 2  
la Hotărârea nr. 40 din 26.02. 2021STAT DE FUNCȚII  
AL MUZEULUI MEMORIAL „NICOLAE BĂLCESCU”

Nr. crt	Numele, prenumele Vacant/temporar vacant, după caz	Structura	Funcția contractuală		Grad/treapta profesională	Nivelul studiilor	Obs.
			de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
<b>CONDUCERE</b>							
1	Chelcea Dumitru Antonie		MANAGER		II	S	
<b>SECȚIA MUZEOGRAFIE</b>							
2	Hănulescu Valentin		Șef Secție		II	S	
3	Săraru Ionuț			muzeograf	IA	S	
4	Monea Gheorghe			muzeograf	IA	S	
<b>Compartimentul Conservare Restaurare</b>							
5	Barbu-Maier Adela			restaurator	II	S	
6	Șopîrlă Maria Denisa			conservator	II	S	
<b>Compartimentul Custozii Sală</b>							
7	Moșteanu Emanuela			gest.cust. sală	IA	M	
8	Niculescu Elena			gest.cust. sală	IA	M	
<b>COMPARTIMENT MARKETING MUZEAL</b>							
9	Vacant				II	S	
<b>COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE, PERSONAL</b>							
10	Miu Ana Elena			economist	IA	S	
11	Vacant			economist	II	S	
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV</b>							
12	Tudor Eleonora			administrator	I	M	
<b>COMPARTIMENTUL MUNCITORI</b>							
13	Bunescu Samir			Muncitor (electrician)	I	M	
14	Pîrvu Anișoara			Muncitor	I	M	
15	Negoiaș Eugen			Muncitor (zidar)	I	M	
16	Crangă Nicu			Muncitor (tâmplar)	I	M	

Număr de funcții de conducere - 2  
 Număr total de funcții de execuție - 14  
 Număr total de funcții din instituție - 16

  
**PREȘEDINTE,**  
**Constantin RĂDULESCU**

**BUGETUL PROPRIU DE VENITURI SI CHELTUIELI, PE CAPITOLE, SUBCAPITOLE SI  
TITLURI DE CHELTUIELI, PE ANUL 2020**

mii lei

Cod	Denumire indicator	PREVEDERI ANUALE
A	B	1
	<b>SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNE DE DEZVOLTARE</b>	
000110	TOTAL VENITURI	1.225,50
000210	I. VENITURI CURENTE	3,50
001210	C. VENITURI NEFISCALE	3,50
001410	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	3,50
3310	Venituri din prestari de servicii si alte activitati	3,50
331050	Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	3,50
371003	Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus)	-4,00
371004	Varsaminte din sectiunea de functionare	4,00
001710	IV. SUBVENTII	1.222,00
001810	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	1.222,00
4310	Subventii de la alte administratii	1.222,00
431009	Subventii pentru institutii publice	1.222,00
6310	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	1.225,50
6710	Cultura, recreere si religie	1.225,50
01	CHELTUIELI CURENTE	1.221,50
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	909,20
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	312,30
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	4,00
71	TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	4,00
671003	Servicii culturale	1.225,50
67100303	Muzee	1.225,50
6710030301	Memorialul Nicolae Balcescu	1.225,50
9610	Rezerve, Excedent/Deficit	0,00



**BUGETUL PROPRIU DE VENITURI SI CHELTUIELI, PE CAPITOLE, SUBCAPITOLE SI  
TITLURI DE CHELTUIELI, PE ANUL 2021**

		mii lei
Cod	Denumire indicator	PREVEDERI ANUALE
A	B	1
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNE DE DEZVOLTARE	
000110	TOTAL VENITURI	1.410,00
001710	IV. SUBVENTII	1.410,00
001810	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	1.410,00
4310	Subventii de la alte administratii	1.410,00
431009	Subventii pentru institutii publice	1.260,00
431019	Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	150,00
6310	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	1.410,00
6710	Cultura, recreere si religie	1.410,00
01	CHELTUIELI CURENTE	1.260,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	903,50
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	356,50
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	150,00
71	TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	150,00
671003	Servicii culturale	1.410,00
67100303	Muzee	1.410,00
6710030301	Memorialul Nicolae Balcescu	1.410,00
9610	Rezerve, Excedent/Deficit	0,00

**BUGETUL PROPRIU DE VENITURI SI CHELTUIELI, PE CAPITOLE, SUBCAPITOLE SI TITLURI  
DE CHELTUIELI, PE ANUL 2022**

		mii lei
Cod	Denumire indicator	PREVEDERI ANUALE
A	B	1
	<b>SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNE DE DEZVOLTARE</b>	
000110	TOTAL VENITURI	1.653,00
001710	IV. SUBVENTII	1.653,00
001810	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	1.653,00
4310	Subventii de la alte administratii	1.653,00
431009	Subventii pentru institutii publice	1.428,00
431019	Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	225,00
6310	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	1.653,00
6710	Cultura, recreere si religie	1.653,00
01	CHELTUIELI CURENTE	1.428,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	929,00
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	499,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	225,00
71	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	225,00
671003	Servicii culturale	1.653,00
67100303	Muzee	1.653,00
6710030301	Memorialul Nicolae Balcescu	1.653,00
9610	Rezerve, Excedent/Deficit	0,00

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A  
CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT LA  
MUZEUL MEMORIAL NICOLAE BĂLCESCU**

**CAPITOLUL I  
Dispoziții generale**

**Art. 1.** - Concursul de proiecte de management pentru Muzeul Memorial Nicolae Bălcescu, denumită în continuare *instituția*, aflată în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, denumit în continuare *autoritatea*, reprezentată de Președintele Consiliului Județean Vâlcea, ordonatorul principal de credite, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 2. - (1)** Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității, precum și prin afișare la sediul celor două entități.

**(2)** Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

## CAPITOLUL II

### Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

**Art. 3. - (1)** Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

**(2)** Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

**(3)** Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legea specială care reglementează activitatea specifică a instituției (Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată, cu modificările și completările ulterioare).

**(4)** Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o **Declarație de confidențialitate și imparțialitate**, potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr. 2.1.** la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

**(5)** Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

**(6)** Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

**a)** este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

**b)** a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

**c)** a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

**(7)** Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

**(8)** În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

**(9)** În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin

dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

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

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, în **Grila de notare**, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat, potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr. 2.2.** la prezentul regulament;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderele criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

**Art. 5. - (1)** Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

**Art. 6. - (1)** Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 7. -** Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

**Art. 8. -** Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui cod fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

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

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;

n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);

q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității și instituției;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

### CAPITOLUL III

#### Analiza și notarea proiectelor de management

**Art. 9. - (1)** Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat, rezultatele urmând să fie centralizate în **Fișa de evaluare**, potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr.2.3.** la prezentul regulament.

**(2)** Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

**(3)** În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii 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 instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, 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.



(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

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

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

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

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio și se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

**Art. 10. - (1)** Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei. [Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3)/3; 3 - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru concurs.

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7 (șapte).

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

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

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs, rezultatele urmând să fie centralizate în **Fișa de departajare**, potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr. 2.4.** la prezentul regulament.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7(șapte), procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) - (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL IV

### Soluționarea contestațiilor

**Art. 11.** - Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

**Art. 12. - (1)** Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

**(2)** Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/deșemnați prin dispoziție a autorității.

**(3)** Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

**(4)** Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1) din prezentul regulament.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

## CAPITOLUL V

### Rezultatul final al concursului

**Art. 13.** - În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

**Art. 14.** - Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

**Art. 15.** - Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursului de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 16.** - Presentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

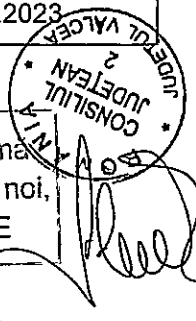
**Art. 17.** Anexele nr. 2.1., 2.2., 2.3. și 2.4. fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE ROMANIA  
Constantin Rădulescu



Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat: Mihai Gruitoiu, Nr. ex. 1	Consilier		19.12.2023

Prezenta copie este conformă  
cu originalul și se certifică de noi,  
SERVICIUL CANCELARIE



**DECLARAȚIE**  
**privind confidențialitatea și imparțialitatea**

Subsemnatul(a), ....., membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat la **Muzeul Memorial "Nicolae Bălcescu"**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data .....

Semnătura .....

## GRILA DE NOTARE

### PENTRU CRITERIILE DE EVALUARE

la Proiectul de management cu motto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

pentru Muzeul Memorial "Nicolae Bălcescu"

Nr. crt.	Criteria (A, B, C, D, E, F)	Puncte (pt. subcriterii)	Puncte pt. proiect
	Subcriterii (A.1.- A.6.; B.1.- B.2.; C.1.- C.5.; D.1.- D.4.; E.1.- E.8.; F.1. - F.3.)	Nota (pt. criterii)	Nota pt. proiect
<b>A.</b>	<b>Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent</b>		
A.1.	Instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități	3	
A.2.	Analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări)	3	
A.3.	Analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia	3	
A.4.	Propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare)	3	
A.5.	Grupuri țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu	3	
A.6.	Profilul beneficiarului actual	3	
		<b>Media brută pt. criteriul A: (A 1 + ... + A 6)</b>	<b>18</b>
		<b>Nota pentru criteriul A: Media brută: 10</b>	<b>1,80</b>
<b>B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia</b>			
B.1.	Analiza programelor și a proiectelor instituției	5	
B.2.	Concluzii:	5	
B.2.1.	- reformularea mesajului, după caz	2,5	
B.2.2.	- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii	2,5	

		<b>Media brută pt. criteriul B: (B 1 + B 2)</b>	<b>10</b>	
		<b>Nota pentru criteriul B: Media brută: 10</b>	<b>1,00</b>	
<b>C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz</b>				
C.1.	Analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente		3	
C.2.	Propuneri privind modificarea reglementărilor interne		3	
C.3.	Analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate		3	
C.4.	Analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire		3	
C.5.	Viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial		3	
		<b>Media brută pt. criteriul C: (C 1 + ... + C5)</b>	<b>15</b>	
		<b>Nota pentru criteriul C: Media brută: 10</b>	<b>1,50</b>	
<b>D. Analiza situației economico-financiare a instituției</b>				
<b>Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:</b>				
D.1.	Analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:		5	
D.1.1.	- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii)		2	
D.1.2.	- bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital)		3	
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 la instituție		3	
D.3.	Soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:		6	
D.3.1.	- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituție), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate		2	
D.3.2.	- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției		2	
D.3.3.	- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale		2	
D.4.	Soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/venituri proprii în totalul veniturilor:		6	
D.4.1.	- analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor		1	
D.4.2.	- analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total		1	
D.4.3.	- analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație		1	

D.4.4.	- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile)	1	
D.4.5.	- cheltuieli pe beneficiar, din care:	2	
a)	- din subvenție	1	
b)	- din venituri proprii	1	
		<b>Media brută pt. criteriul D: (D 1 + ... + D 4)</b>	<b>20</b>
		<b>Nota pentru criteriul D: Media brută: 10</b>	<b>2,00</b>
<b>E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de către autoritate</b>			
Propuneri pentru întreaga perioadă de management:			
E.1.	Viziune	3	
E.2.	Misiune	3	
E.3.	Obiective (generale și specifice)	3	
E.4.	Strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management	4	
E.5.	Strategia și planul de marketing	4	
E.6.	Programe propuse pentru întreaga perioadă de management	4	
E.7.	Proiectele din cadrul programelor	3	
E.8.	Alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management	3	
		<b>Media brută pt. criteriul E: (E 1 + ... + E8)</b>	<b>27</b>
		<b>Nota pentru criteriul E: Media brută: 10</b>	<b>2,70</b>
<b>F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu estimarea a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse</b>			
F.1.	Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului	3	
F.2.	Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:	2	
F.2.1.	- la sediu	1	
F.2.2.	- în afara sediului	1	
F.3.	Programul minimal estimat pentru perioada de management	5	
		<b>Media brută pt. criteriul F: (F 1 + ...+ F 3)</b>	<b>10</b>
		<b>Nota pentru criteriul F: ( F1 +... +F3) / 10</b>	<b>1,00</b>

	<b>NUMĂR PUNCTE</b>	<b>100</b>	
	<b>NOTA FINALĂ</b>	<b>10</b> (zece%)	

**NOTĂ:** Pentru fiecare dintre subcriteriile A.1.- A.6., B.1.- B.3., C.1.- C.6., D.1.- D.2., E.1.- E.8., F.1.- F.3. se vor acorda puncte, în total 100, care se înscriu în coloana (3). La fiecare din cele șase criterii (A, B, C, D, E, F) se vor calcula punctele acordate, obținându-se media brută pentru criteriul respectiv, care se înscrie în coloana (3), în celula orizontală a mediei brute. Fiecare medie brută a criteriului se împarte la 10, obținându-se nota pentru criteriul respectiv (rezultatul fiind cu două zecimale). Media totală brută (nota finală) nu se rotunjește la întreg. Notele vor fi trecute în Fișa de evaluare finală (Anexa nr. 3 la Regulamentul de concurs), în coloana membrului comisiei de concurs, respectiv, ca note pentru criteriile A, B, C, D, E și F.

**Membru comisie concurs,**  
(prenumele și numele)

.....  
**Semnătura:**  
.....

**Data** .....



FIȘA DE EVALUARE

a Proiectului de management cu motto: .....

aparținând candidatului: .....

pentru Muzeul Memorial “Nicolae Bălcescu”

Nr. crt.	SPECIFICAȚIE	NOTA ACORDATĂ DE MEMBRII COMISIEI DE CONCURS:			Media: (col. 2 + 3 + 4):3
		(prenume și nume membrul 1)	(prenume și nume membrul 2)	(prenume și nume membrul 3)	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<del>X</del>	Notarea Proiectului de management după criteriile din Ordinul nr. 2799/2015	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>
A.	Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent				<del>X</del>
B.	Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia				
C.	Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz				

(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
D.	Analiza situației economico-financiare a instituției				X
E.	Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate				
F.	Previzionarea evoluției economico-financiară a instituției publice de cultură, 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				
I.	<b>NOTA PROIECTULUI DE MANAGEMENT (Nota I) (Rândurile A + B + C + D + E + F)</b>				
II.	<b>NOTĂ INTERVIU (Nota II)</b>				
III.	<b>REZULTATUL FINAL (Rândurile I + II) : 2</b>				

**Comisia de concurs, numită prin  
Dispoziția PCJV nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_:**

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

**Secretariatul comisiei:**

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



