

ROMANIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

PROIECT AL ORDINII DE ZI
pentru ședința extraordinară a Consiliului Județean Alba
din data de 4 iulie 2012, ora 11^o

1. Stabilirea și organizarea Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba.

2. Proiect de hotărâre privind completarea și modificarea Organigramei și a Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

Inițiator: Dumitrel Ion, președintele Consiliului Județean Alba

3. Proiect de hotărâre privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora Președintele Consiliului Județean Alba numește și eliberează din funcție administratorul public.

Inițiator: Dumitrel Ion, președintele Consiliului Județean Alba

4. Proiect de hotărâre privind aprobarea rezultatelor finale ale evaluării managementului instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului Județean Alba.

Inițiator: Dumitrel Ion, președintele Consiliului Județean Alba

5. Proiect de hotărâre privind aprobarea Caietelor de obiective pentru încredințarea prin concurs de proiecte, a managementului unor instituții de cultură din subordinea Consiliului Județean Alba.

Inițiator: Dumitrel Ion, președintele Consiliului Județean Alba

6. Proiect de hotărâre privind numirea unui reprezentant al Consiliului Județean Alba în Consiliul de administrație al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia.

Inițiator: Dumitrel Ion, președintele Consiliului Județean Alba

7. Proiect de hotărâre privind numirea unui reprezentant al Consiliului Județean Alba în Consiliul de administrație al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud.

Inițiator: Dumitrel Ion, președintele Consiliului Județean Alba

PREȘEDINTE,

Ion Dumitrel



Expunere de motive

la proiectul de hotărâre privind completarea și modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului județean Alba

În conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată în anul 2007 la nivelul consiliilor județene, președintele consiliului județean poate propune consiliului județean înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate, iar numirea și eliberarea din funcție se fac de președintele consiliului județean, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul județean.

Prin proiectul de hotărâre inițiat am propus completarea și modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate prin înființarea postului de administrator public. Administratorul public va îndeplini în baza unui contract de management încheiat cu președintele consiliului județean, atribuții de coordonare a unor activități ale aparatului de specialitate precum și a unor programe ale serviciilor publice de interes județean.

Proiectul de hotărâre prevede și majorarea numărului de posturi de consilieri la cabinetul președintelui de la două la patru.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, prevăzute la art.104-(2), lit. „a” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, președintele consiliului județean întocmește și supune spre aprobare consiliului județean organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului județean Alba.

Față de cele prezentate am inițiat proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 107 din 28.06.2012.

Președinte,
ION DUMITREL



PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind completarea și modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului județean Alba

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință extraordinară în data de 4 iulie 2012,

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive și proiectul de hotărâre privind completarea și modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului județean Alba
- Raportul de specialitate al Biroului resurse umane și gestiunea funcțiilor publice nr. 7.955 din 28.06.2012;

Având în vedere:

- Legea nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- art. 105 și art. 113 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- art. 91-(2), lit. „c” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.97-(1) și art.115-(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă completarea și modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului județean Alba, urmând să aibă structura prevăzută în anexele nr.1 și 2 – părți integrante ale prezentei hotărâri.

Art.2. Se abrogă anexa nr. 5 „b” la Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 22 din 26.01.2012 și anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Alba nr.34 din 23.02.2012.

Art.3. Președintele Consiliului județean Alba, domnul Ion Dumitrel, prin Biroul resurse umane și gestiunea funcțiilor publice va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică:

- Instituției Prefectului – județul Alba;
- Direcția juridică și administrație publică;
- Biroului resurse umane și gestiunea funcției publice.

PREȘEDINTE,

Ion Dumitrel



AVIZAT,
SECRETARUL JUDEȚULUI,

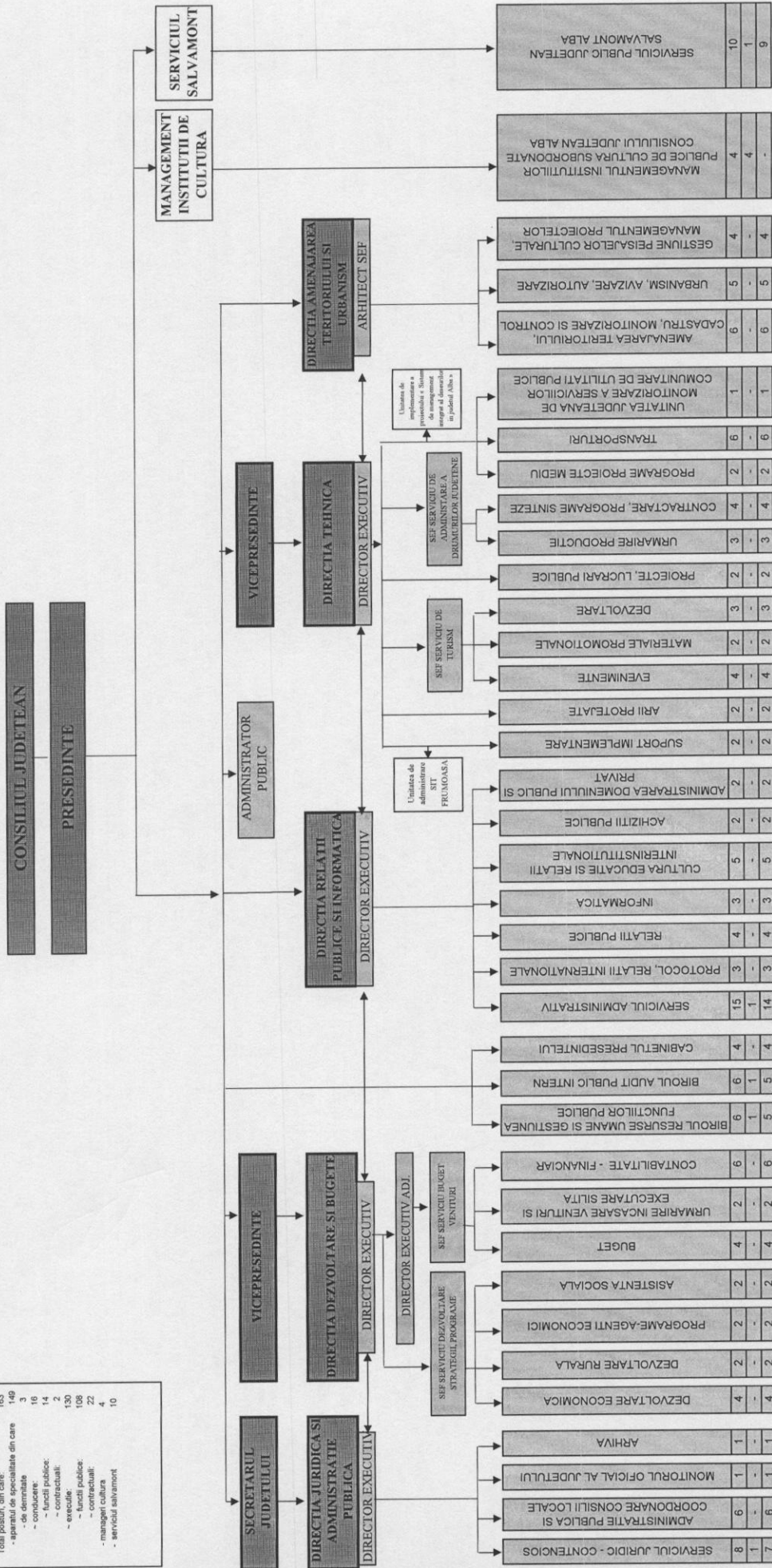
Hurbean Mariana



**ORGANIGRAMA
 CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA**

Totul posturi, din care:

- aparatul de specialitate din care:	163
- funcții publice:	49
- conducere:	3
- funcții publice:	16
- contractuali:	14
- execuție:	2
- funcții publice:	130
- contractuali:	108
- manageri cultura:	22
- manageri salvamont:	4
- servicii salvamont:	10



STAT DE FUNCȚII**al aparatului de specialitate al Consiliului județean Alba**

Nr. crt.	Denumirea funcției	Clasa	Gradul profesional	Număr posturi
1	Președinte			1
2-3	Vicepreședinte			2
4	Secretar al județului			1
<i>Cabinetul președintelui</i>				
5-8	Consilier			4
<i>Administrator public</i>				
9	Administrator public			1
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ				
10	Director executiv			1
<i>Serviciul juridic-contencios</i>				
11	Șef serviciu			1
12-17	Consilier juridic	I	superior	6
18	Consilier juridic	I	principal	1
<i>Administrație publică și coordonare consilii locale</i>				
19	Consilier	I	superior	1
20	Consilier	I	principal	1
21	Referent	III	superior	1
22-24	Referent	III	principal	3
<i>Monitorul Oficial al județului</i>				
25	Consilier	I	superior	1
<i>Arhivă</i>				
26	Inspector de specialitate gr.II			1
DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI BUGETE				
27	Director executiv			1
28	Director executiv adjunct			1
<i>Serviciul dezvoltare, strategii, programe</i>				
29	Șef serviciu			1
<i>Dezvoltare economică</i>				
30-31	Consilier	I	superior	2
32	Inspector	I	superior	1
33	Consilier	I	asistent	1
<i>Dezvoltare rurală</i>				
34-35	Consilier	I	superior	2
<i>Programe - agenți economici</i>				
36	Consilier	I	superior	1
37	Consilier	I	asistent	1
<i>Asistenta sociala</i>				
38-39	Consilier	I	superior	2
<i>Serviciul buget-venituri</i>				
40	Șef serviciu			1
Buget				

41-43	Consilier	I	superior	3
44	Consilier	I	principal	1
Umărire, încasare venituri și execuare silită				
45	Consilier	I	superior	1
46	Consilier	I	asistent	1
Contabilitate-financiar				
47-50	Consilier	I	superior	4
51-52	Consilier	I	principal	2
BIROUL RESURSE UMANE ȘI GESTIUNEA FUNCȚIILOR PUBLICE				
53	Șef birou			1
54-56	Consilier	I	superior	3
57-58	Consilier	I	principal	2
BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN				
59	Sef birou - auditor	I	superior	1
60-63	Auditor	I	superior	4
64	Auditor	I	principal	1
DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMATICĂ				
65	Director executiv			1
<i>Serviciul administrativ</i>				
66	Șef serviciu gr. II			1
67	Inspector de specialitate gr.I A			1
68	Referent treapta I A			1
69	Referent treapta II			1
70	Referent treapta I			1
71-72	Ingrijitor			2
73-79	Șofer I			7
80	Muncitor calificat III			1
<i>Protocol, relatii internationale</i>				
81-82	Consilier	I	superior	2
83	Inspector	I	asistent	1
<i>Relații publice</i>				
84	Consilier	I	superior	1
85-86	Consilier	I	principal	2
87	Consilier	I	asistent	1
<i>Informatică</i>				
88-90	Consilier	I	superior	3
<i>Cultură, educație și relații interinstituționale</i>				
91-93	Consilier	I	superior	3
94	Consilier	I	principal	1
85	Referent treapta IA			1
<i>Achiziții publice</i>				
96	Consilier	I	superior	1
97	Inspector	I	principal	1
<i>Administrarea domeniului public și privat</i>				
98	Consilier	I	superior	1
99	Consilier	I	asistent	1
DIRECȚIA TEHNICĂ				
100	Director executiv			1
<i>Suport implementare</i>				
101	Consilier	I	superior	1
102	Inspector	I	asistent	1
	Arii protejate			

103	Consilier juridic	I	superior	1
104	Consilier	I	superior	1
<i>Serviciul de turism</i>				
105	Şef serviciu			1
Evenimente				
106	Consilier	I	superior	1
107	Inspector	I	superior	1
108	Consilier	I	asistent	1
109	Inspector	I	principal	1
Materiale promotionale				
110	Consilier	I	superior	1
111	Inspector	I	principal	1
Dezvoltare				
112	Consilier	I	superior	1
113-114	Consilier	I	asistent	2
<i>Proiecte, lucrări publice</i>				
115	Consilier	I	superior	1
116	Referent de specialitate	II	superior	1
<i>Serviciul de administrare a drumurilor judeţene</i>				
117	Şef serviciu			1
Urmărire producţie				
118-120	Consilier	I	superior	3
Contractare, programe, sinteze				
121-122	Consilier	I	superior	2
123-124	Inspector	I	principal	2
<i>Programe, proiecte, mediu</i>				
125	Consilier	I	superior	1
126	Inspector	I	superior	1
<i>Transporturi</i>				
127-129	Consilier	I	superior	3
130	Consilier	I	principal	1
131-132	Referent treapta IA			2
<i>Unitatea judeţeană de monitorizare a serviciilor comunitare de utilităţi publice</i>				
133	Consilier	I	superior	1
DIRECTIA AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM				
134	Arhitect şef			1
<i>Amenajarea teritoriului, cadastru, monitorizare si control</i>				
135-137	Consilier	I	superior	3
138	Consilier	I	principal	1
139-140	Consilier	I	asistent	2
<i>Urbanism, avizare, autorizare</i>				
141-145	Consilier	I	superior	5
<i>Gestiunea peisajelor culturale, managementul proiectelor</i>				
146-147	Consilier	I	superior	2
148	Consilier	I	principal	1
149	Consilier	I	debutant	1
	TOTAL			149
MANAGEMENTUL UNITATILOR DE CULTURA				
1-4	Director -manager			4
	TOTAL			4
SERVICIUL PUBLIC JUDETEAN SALVAMONT ALBA				

1	Sef serviciu gr.II			1
2-10	Salvator montan gradul I			9
	TOTAL			10
	TOTAL GENERAL			163

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
Biroul resurse umane și
gestiunea funcțiilor publice
Nr.7.955 /28.06.2012

Raport de specialitate

la proiectul de hotărâre privind completarea și modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului județean Alba

Prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 22 din 22.01.2012 s-a aprobat organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate. Statul de funcții a aparatului de specialitate aprobat în ședința din luna ianuarie 2012 a fost modificat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 34 din 23.02.2012.

Prin proiectul de hotărâre inițiat președintele consiliului județean propune completarea și modificarea organigramei și a statului de funcții prin înființarea de posturi și anume 2 posturi de consilieri la cabinetul președintelui și un post de administrator public.

Având în vedere prevederile art. 105 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, președintele consiliului județean poate înființa cabinetul președintelui, format din maximum 4 persoane. Aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba are înființat un astfel de compartiment format din doar 2 posturi.

Președintele consiliului județean propune consiliului județean înființarea funcției de administrator public, în conformitate și respectând prevederile art. 113 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Ocuparea postului de administrator public se va face prin concurs pe baza criteriilor aprobate prin hotărâre a consiliului județean.

Conform art 104 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, președintele consiliului județean întocmește și supune spre aprobare consiliului județean organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului județean Alba.

Șef birou,
HORATIU SUCIU



PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora președintele Consiliului județean Alba numește și eliberează din funcție administratorul public

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință extraordinară în data de 04 iulie 2012,

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive și proiectul de hotărâre privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora președintele Consiliului județean Alba numește și eliberează din funcție administratorul public

- Raportul de specialitate al Biroului resurse umane și gestiunea funcțiilor publice nr. 7956 din 28.06.2012;

Având în vedere prevederile art.113 alin (2) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.97-(1) și art.115-(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art.1. Postul de administrator public, prevăzut în statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, va fi ocupat prin concurs în condițiile prezentei hotărâri, iar persoana încadrată își va desfășura activitatea în baza unui contract de management, asimilat contractului individual de muncă, pe durata mandatului președintelui consiliului județean.

Art. 2. (1) Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în baza cărora președintele Consiliului județean numește și eliberează din funcție administratorul public.

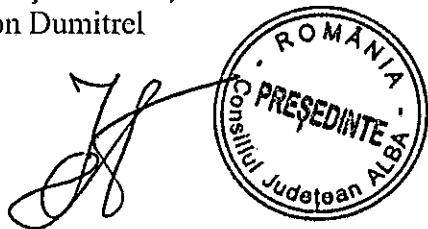
(2) Criteriile, procedurile și atribuțiile specifice menționate la alin.1 sunt cuprinse în anexa - parte integrantă din prezenta hotărâre.

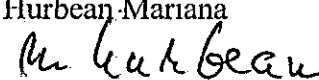
Art.3. Președintele Consiliului județean Alba, domnul Ion Dumitrel, prin Biroul resurse umane și gestiunea funcțiilor publice va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică:

- Instituției Prefectului – județul Alba;
- Direcția juridică și administrație publică;
- Biroului resurse umane și gestiunea funcției publice.

PREȘEDINTE,
Ion Dumitrel



AVIZAT,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Hurbean Mariana


Expunere de motive

la proiectul de hotarare privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora președintele Consiliului județean Alba numește și eliberează din funcție administratorul public



Prin Hotărârea Consiliului Județean Alba de modificare și completare a organigramei și statului de funcții, ale aparatului de specialitate a fost înființat postul contractual de administrator public. În conformitate cu prevederile art. 113 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, în baza unui contract de management încheiat cu președintele consiliului județean administratorul public poate să îndeplinească atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean.

Administratorul public participă și este consultat în procesul de alocare a resurselor materiale, financiare, umane și informaționale, ca o condiție a exercitării funcției în care a fost investit și de realizare a programului și a indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de management.

Principala responsabilitate va consta în intensificarea, crearea și folosirea tuturor oportunităților la nivelul comunității locale, în scopul eficientizării maxime a folosirii surselor și diminuarea costurilor.

Pentru ocuparea funcției de administrator public, propun spre aprobare proiectul de hotarare privind criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în baza cărora președintele Consiliului județean Alba numește și eliberează din funcție administratorul public.

Președinte,
ION DUMITREL



The stamp is circular with the text "ROMÂNIA" at the top, "PREȘEDINTE" in the center, and "Consiliul Județean ALBA" at the bottom.

Criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în baza cărora președintele Consiliului județean numește și eliberează din funcție administratorul public

Criterii generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Criterii specifice:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției minim 10 ani;
- abilități, calități și aptitudini: abilități de comunicare și adaptabilitate la situațiile neprevăzute, de a evita și rezolva stările conflictuale, capacitate de analiză și sinteză, de a lua decizii, etc;
- experiența minim 5 ani în funcții de conducere,
- experiență în următoarele domenii de activitate:
 - o investiții,
 - o administrație publică,

Procedura de selectare a candidatilor va fi în conformitate cu prevederile art.30 din Codul Muncii și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a funcției de administrator public ce va fi aprobat prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Alba.

Incetarea contractului de management se va realiza conform prevederilor din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile specifice ale administratorului public:

- coordonează și urmărește realizarea unor programe a serviciilor de utilitate publică, a serviciilor de consultanță agricolă, precum și a serviciilor publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Alba, delegate prin dispoziție de către Președintele Consiliului Județean Alba
- propune măsuri pentru organizarea punerii în executare a Hotărârilor Consiliului Județean Alba în domeniile nominalizate mai sus;
- coordonează și conduce activități ale aparatului de specialitate, delegate de Președintele Consiliului Județean Alba;
- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba pentru activitățile coordonate;
- coordonează și urmărește realizarea măsurilor necesare în fața premergătoare și în cea de înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
- reprezintă instituția la diferite evenimente, în urma delegării de către Președintele Consiliului Județean Alba
- colaborează cu vicepreședinții, pentru a pune în executare atribuțiile stabilite prin contractul de management
- alte atribuții relevante postului, încredințate de Președintele Consiliului Județean Alba prin act administrativ.

Raport de specialitate
privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora președintele
Consiliului județean Alba numește și eliberează din funcție administratorul public.

Conform prevederilor art. 113 alin (2) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către președintele consiliului județean, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul județean.

Numirea în funcție a administratorului public se va face pe baza de concurs conform procedurii și criteriilor anexa la proiectul de hotărâre, criterii ce respecta principiul egalității de șanse și al transparenței. Eliberarea din funcție se va face potrivit prevederilor din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

Administratorul public își va desfășura activitatea în baza unui contract de management, asimilat contractului individual de muncă, încheiat cu președintele consiliului județean și va putea îndeplini atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean.

În conformitate cu prevederile Legii cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010 salariul de bază individual al administratorului public se stabilește de către, președintele consiliului județean, între limite, astfel: limita minimă este nivelul salariului de bază al secretarului unității administrativ-teritoriale, iar limita maximă este indemnizația președintelui consiliului județean.

Fata de cele expuse mai sus propun inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice în baza cărora președintele Consiliului județean Alba numește și eliberează din funcție administratorul public, în vederea organizării concursului.

Șef birou,
HORATIU SUCIU



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea rezultatelor finale ale evaluării managementului instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului Județean Alba.

Managementul instituțiilor de cultură Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Biblioteca județeană „Lucian Blaga” și Teatrul de păpuși „Prichindel” în perioada 2009-2012 a fost asigurat în baza contractelor de management de către director/director general.

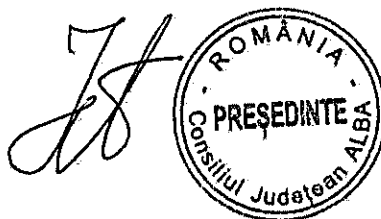
În vederea evaluării managementului instituțiilor de cultură din subordine, Consiliul județean Alba, în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale de drept public, asigură evaluări intermediare și finale a modalității de îndeplinire a obiectivelor asumate prin contractul de management.

La data de 30 septembrie 2012 expiră perioada pentru care a fost încheiat contractul de management la cele trei instituții. Consiliul județean are obligația de a demara, cu 120 de zile lucrătoare înainte de expirarea contractelor de management, procedurile de evaluare finală a managementului.

Evaluarea managementului acestor instituții în vederea verificării modului de realizare a obligațiilor asumate prin contractul de management a fost realizată de membri comisiei de evaluare numiți prin Hotărârea nr. 63 din 16 aprilie 2012 a Consiliului județean Alba, înaintând în acest sens Raportul final al evaluării managementului exercitat la Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Biblioteca județeană „Lucian Blaga” și Teatrul de păpuși „Prichindel”.

În temeiul art. 38-(1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului județean Alba și a art. 42 -(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, ce prevede că rezultatul final al evaluării se aprobă prin hotărâre a autorității, inițiez proiectul de hotărâre privind, aprobarea rezultatelor evaluării finale ale managementului instituțiilor de cultură Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Biblioteca județeană „Lucian Blaga” Alba, Teatrul de păpuși „Prichindel” Alba Iulia, instituții din subordinea Consiliului județean Alba, conform Anexelor.

PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL



The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'JD'. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'ROMANIA' at the top, 'PREȘEDINTE' in the center, and 'Consiliul Județean ALBA' around the bottom edge.

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea rezultatelor finale ale evaluării managementului instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului Județean Alba.

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședința extraordinară în data de 4.07.2012;

Luând în dezbatere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea rezultatelor finale ale evaluării managementului instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului Județean Alba;
- Raportul de specialitate al Direcției relații publice și informatică, nr.6815 din 1.06.2012 la proiectul de hotărâre privind aprobarea rezultatelor finale ale evaluării managementului instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului județean Alba;

Văzând:

- Rapoartele Comisiilor de evaluare a managementului exercitat la Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Biblioteca județeană „Lucian Blaga” și Teatrul de păpuși „Prichindel”;

Având în vedere prevederile:

- Art. 36, art. 37-(2), litera b), art. 42-(4) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 91- (5) lit. „a” pct. 4 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată;

În temeiul art. 97-(1) și art. 115- (1) lit. „c” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă rezultatul final al evaluării managementului asumat prin contractul de management nr. 12604/2009 al doamnei Mioara Pop, director al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga”, cuprins în Anexa nr.1, parte integrantă a prezentului proiect de hotărâre;

Art. 2. Se aprobă rezultatul final al evaluării managementului asumat prin contractul de management nr. 12601/2009 al doamnei Ioana Bogățan, director al Teatrului de Păpuși „Prichindel”, cuprins în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului proiect de hotărâre;

Art. 3. Se aprobă rezultatul final al evaluării managementului asumat prin contractul de management nr. 12605/2009 al domnului Gabriel Tiberiu Rustoiu, director general al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, cuprins în Anexa nr.3, parte integrantă a prezentului proiect de hotărâre;

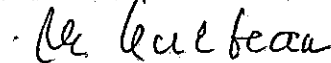
Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba și se comunică:

- Instituției prefectului – județul Alba;
- Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului județean Alba;
- Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba Iulia;
- Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia;
- Muzeului Național al Unirii Alba Iulia.

**PREȘEDINTE,
ION DUMITREL**



**AVIZAT,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
MARIANA HURBEAN**



Alba Iulia, 28 iulie 2012
Nr. 109

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea rezultatelor finale ale evaluării managementului instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului Județean Alba

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale de drept public, are ca obiect stabilirea regulilor, principiilor și condițiilor privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale, persoane juridice de drept public.

Conform art. 36, art. 37 – (2), litera b), art. 2 – (4) din Ordonanța de urgență nr. 189/2008, evaluările managementului instituțiilor de cultură sunt efectuate periodic, conform clauzelor din contractul de management.

În vederea evaluării managementului, la nivelul Consiliului județean Alba a fost înființată Comisia de evaluare, pentru fiecare instituție, membri comisiilor fiind numiți prin Hotărârea nr. 63 din 16 aprilie 2012 a Consiliului județean Alba. În conformitate cu art. 38-(2), comisia de evaluare este alcătuită din reprezentanți ai Consiliului județean Alba și experți-evaluatori pe domenii. Secretariatul comisiei a fost asigurat de către trei reprezentanți ai Consiliului județean Alba și anume: un reprezentant din Compartimentul Instituții Publice de Cultură și Patrimoniu Cultural, un reprezentant din Biroul Resurse Umane și Gestiunea Funcțiilor Publice, un reprezentant din Serviciu Buget Venituri.

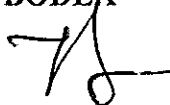
Evaluarea managementului în cadrul Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba Iulia și Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia a fost necesară deoarece contractele de management cu actualii directori/directori generali, încetează datorită expirării duratei pentru care au fost încheiate, conform art. 37 - (2) lit. „b”.

Membri comisiei de evaluare numiți prin Hotărâre a Consiliului județean Alba în urma analizei raportului final de activitate au stabilit rezultatul pentru fiecare instituție, prezentând în acest sens Raportul final al evaluării managementului exercitat la Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Biblioteca județeană „Lucian Blaga” și Teatrul de păpuși „Prichindel”.

Luând în considerare cele prezentate vă propun aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

DIRECTOR EXECUTIV,

Ioan BODEA



Comisia de evaluare a managementului Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba,
constituită prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 4607/1904/2012

RAPORTUL
privind rezultatul evaluării managementului la
Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba
în perioada 1.10.2009 - 31.03.2012

Evaluarea managementului de către Consiliul Județean Alba pentru instituțiile aflate în subordine se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacol sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și a așezămintelor culturale de drept public de drept public și a Hotărârii Guvernului nr. 1301/2009.

Comisia constituită pentru evaluarea finală a managementului la Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, alcătuită din:

- Ioan Bodea, director executiv, Consiliul Județean Alba;
- Matei Drâmbărean, director D.C.C.P.N. Alba;
- Ion Buzași, profesor universitar doctor, Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia,

văzând referatele analiză ale Compartimentului Cultură, Educație și Relații Interinstituționale, Biroului resurse umane și gestiunea funcțiilor publice și a Direcției Dezvoltare și Bugete din cadrul Consiliului Județean Alba, analizând raportul de activitate al doamnei Mioara Pop, director al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, în corelație cu referatele analiză întocmite de reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul autorității, comisia a constatat că acesta este structurat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008 și a Regulamentului cadru aprobat prin H.G. nr. 1301/2009 și detaliază îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, astfel:

- *evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent:*

Se consideră că obiectivele în plan cultural, derularea și implementarea programelor cuprinse în proiectul de management – pentru perioada analizată – au fost realizate. Activitatea de management este una responsabilă, eficientă, adaptată cerințelor comunității căreia i se adresează și strategiei în plan cultural la nivel local și național.

În urma comparării raportului de activitate și contractului de management cu privire la managementul resurselor umane au reieșit următoarele:

- *în ceea ce privește măsurile de reglementare internă în perioada raportată:*
 - a. în perioada analizată structura personalului bibliotecii, organigrama și statul de funcții s-au modificat astfel:
 - **La începutul anului 2010 în statul de funcții și organigrama Bibliotecii Județene erau 45,5 posturi, din care 3 posturi de bibliotecar vacante. Pe parcursul anului au avut loc următoarele modificări:**
 - încetare contract individual de muncă (2 posturi de bibliotecar, ca urmare a pensionării titularelor, 0,5 post de bibliotecar, cf. art. 66 din Codul Muncii, 1 post de bibliotecar, cf. art.55, lit. „b” din Codul Muncii).
 - prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 127/22.07.2010, postul de director a fost trecut din statul de funcții și din organigrama Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba în statul de funcții și în organigrama Consiliului Județean Alba. Tot prin această hotărâre au fost scoase din statul de funcții și organigrama bibliotecii cele 5,5 posturi vacante.

- în luna decembrie a încetat contractul individual de muncă încheiat pe perioadă determinată a unui post de bibliotecar, ca urmare a întoarcerii titularei din concediul pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani.

- **La începutul anului 2011** în statul de funcții și organigrama Bibliotecii Județene erau **39 de posturi** din care 1 post de bibliotecar vacant. Prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr.42/27.01.2011, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba s-a reorganizat prin comasarea secțiilor, precum și prin reducerea unui număr de 11 posturi (10 posturi de bibliotecari, 1 post de referent).

- **La începutul anului 2012** în statul de funcții și organigrama Bibliotecii județene erau **28 de posturi**. Prin adresa numărul 58/04.01.2012 a Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba s-a solicitat aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2012. Acestea au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr.22/26.01.2012.

- b. a fost modificat și aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 117/26.05.2011.

- *în ceea ce privește propunerile de reglementare prin acte normative înaintate autorității în perioada raportată:*

Din raportul privind stadiul realizării proiectului de management la Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba în perioada 1.10.2009 - 31.03.2012 reiese faptul că s-au respectat măsurile privitoare la regulamentul de organizare și funcționare a instituției și au existat următoarele acte normative înaintate autorității:

- Prin adresa nr.121/13.02.2009 a Bibliotecii Județene Alba se solicită aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2009. Acestea sunt aprobate prin hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 31/27.02.2009, cu un număr de 45,5 posturi.
- Prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 19/28.01.2010 s-au aprobat statul de funcții și organigrama Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba cu un număr de 45,5 posturi.
- Prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 127/22.07.2010 s-au aprobat modificările statului de funcții și organigramei Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba – 39 posturi.
- Prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 227/29.12.2010 s-a aprobat modificarea statului de funcții al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, ca urmare a promovărilor efectuate.
- Prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 227/29.12.2010 s-au aprobat statul de funcții și organigrama Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba cu un număr de 39 posturi.
- Prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 42/27.01.2011 s-a aprobat reorganizarea: 28 posturi
- Prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 117/26.05.2011 s-a aprobat **Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene.**
- Prin adresa nr. 58/04.01.2012 a Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba se solicită aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2012. Acestea sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 22/26.01.2012, cu un număr de 28 de posturi. Prin adresa nr. 120/20.02.2012 a Bibliotecii Județene se solicită aprobarea statului de funcții ca urmare a promovărilor salariale efectuate în data de 17 februarie 2012. Acesta este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 54/29.03.2012.
- *în ceea ce privește perfecționarea personalului. cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului:*
- în perioada evaluată se înregistrează o creștere semnificativă a participării personalului bibliotecii la cursuri de perfecționare, prin Programul Biblionet, prin Programul de perfecționare a personalului din administrația publică organizat de Consiliul Județean Alba,

prin cursurile organizate pe plan central de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură și ANBPR.

- *în ce privește evaluarea personalului din instituție:*

- s-au întocmit rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului anual (iulie 2009, august 2010, ianuarie 2011, ianuarie 2012), în baza actelor normative în vigoare (H.G. nr. 125/1999; Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale a personalului încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba, precum și din instituțiile și serviciile aflate în subordinea acestora”, aprobat prin Hotărârile Consiliului Județean Alba nr. 129/22.07.2010, nr. 314/16.06.2011)

- *în ceea ce privește promovarea personalului din instituție:*

- în anul 2009, promovarea personalului din instituție s-a realizat respectându-se prevederile legale ale O.G. 10/31.01/2007 și O.G. 30.01.2008 (promovare în treaptă: 1 post legător carte).
- în anul 2010 s-au realizat următoarele promovări: în grad: 1 post bibliotecar cu studii superioare; în funcție, ca urmare a absolvirii studiilor de nivel superior: 2 posturi de bibliotecar)
- în anul 2011 nu au avut loc promovări ale personalului.
- în anul 2012, conform Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, a personalului încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba, precum și din instituțiile și serviciile aflate în subordinea acestuia, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 314/16.06.2011, s-a efectuat promovarea în grade și trepte profesionale imediat superioare, pentru 14 persoane (bibliotecari, inginer de sistem, operator)

Analiza economico financiară remarcă faptul că în perioada evaluată, 1.10.2009 - 31.03.2012, situația economico-financiară a Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba se prezintă astfel:

• *Cheltuielile pe beneficiar: din alocații*

Finanțarea pe perioada de raportare a Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba a fost asigurată 100% din alocații de la bugetul propriu al județului Alba.

• *Gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor:*

Sursele atrase realizate în perioada evaluată au fost reprezentate de donații în natură (cărți, aparatură IT), în sumă de 45631 lei, respectiv 1,3 %.

• *Gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:*

Întrucât instituția nu realizează venituri proprii, sursele atrase în perioada evaluată au fost reprezentate de donații în natură (cărți și aparatură IT prin Programul Biblionet). Execuția acestora a înregistrat o valoare absolută de 45631 lei.

• *Ponderea cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor instituției:*

Finanțarea cheltuielilor de personal a fost asigurată în proporție de 100% din alocații, execuția cheltuielilor de personal a reprezentat 44% din totalul cheltuielilor.

• *Ponderea cheltuielilor de capital în totalul cheltuielilor instituției:*

În perioada evaluată cheltuielile de capital au reprezentat 1,66% din totalul cheltuielilor.

• *Gradul de acoperire a salariilor din alocație:*

Finanțarea cheltuielilor de personal a fost asigurată în proporție de 100% din alocații.

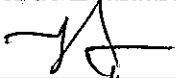
Având în vedere corelația dintre raportul final de activitate și contractul de management asumat, apreciem că obiectivele și indicatorii culturali stabiliți prin proiect au fost îndepliniți, existând preocupări pentru identificarea și valorificarea unor oportunități nou apărute în scopul creșterii rolului și misiunii Bibliotecii județene de instituție de cultură pusă în slujba comunității din județul Alba.

Membrii comisiei au acordat următoarele note:

- A. pentru rapoartele de activitate; B. pentru interviu
1. Matei Drâmbărean: 970 (nouă 70%) ; 975 (nouă 75%) /
 2. Ion Buzăși: 10 (zece) ; 10 (zece) /
 3. Ioan Bodea: 9 (nouă) ; 9 (nouă) /

Rezultatul final al evaluării: 958 (nouă 58%) /

Membrii Comisiei de Evaluare:

Ioan Bodea 

Matei Drâmbărean 

Ion Buzăși 

Consiliul Județean Alba

Comisia de evaluare a managementului la Teatrul de păpuși „Prichindel” Alba Iulia
constituită prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 63 din 19.04.2012

Nr. 4804 din 20.04.2012.

**Raportul privind rezultatul final al evaluării managementului la
Teatrul de păpuși ”Prichindel” Alba Iulia
pentru perioada 1 octombrie 2009 – 31 martie 2012**

Evaluarea managementului de către Consiliul Județean Alba pentru instituțiile publice de cultură aflate în subordinea sa se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacol sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public și ale H.G.nr.1.301/2009. În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură și ale H.G. nr. 1301/2009 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură, reprezentanții autorității întocmesc referate-analiză cu privire la modul de îndeplinire a obligațiilor din contractul de management.

Văzând referatele analiză ale Compartimentului Cultură, educație și relații interinstituționale, Biroului resurse umane și Serviciului buget-venituri din Consiliul județean Alba;

Comisia constituită pentru evaluarea finală a managementului la Teatrul de păpuși „Prichindel” Alba Iulia, alcătuită din :

- Ilie Moise, prof.univ.dr. Universitatea „Lucian Blaga” Sibiu
- Matei Drâmbărean, director D.C.P.N.Alba
- Ioan Bodea, director executiv, Consiliul Județean Alba

analizând Raportul de activitate al doamnei Ioana Silvia BOGĂȚAN, director al Teatrului de păpuși ”Prichindel” Alba Iulia, în corelație cu referatele – analiză întocmite de membrii Secretariatului comisiei – Anghel Elena, consilier superior, Suciș Horățiu – șef birou și Opruța Elena, șef serviciu, reprezentanți ai autorității, se apreciază că acesta este structurat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 și ale

Regulamentului - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1.301/2.12.2009 și detaliază îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management.

Evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent face referire la istoria celor 60 de ani de existență a Teatrului de păpuși "Prichindel", perioadă în care a desfășurat 60 de stagioni și peste 100 de premiere.

În perioada octombrie 2009 - martie 2012 instituția s-a implicat, ca și colaborator, în proiectele altor operatori culturali, instituții publice sau unități de învățământ din județul Alba și din țară, contribuind prin specificul activității la derularea a **49 de programe și proiecte de importanță locală regională și națională precum și un număr de 11 participări în calitate de partener, în programe/proiecte europene/internaționale.**

În perioada raportată instituția și-a propus și a realizat o serie de **acțiuni de promovare/publicitate a proiectelor proprii**, numărul și diversitatea modalităților acestora crescând și îmbunătățindu-se în fiecare an. O simplă enumerare pune în evidență această preocupare, prin conferințe și comunicate de presă (în special pentru proiectele mari, ex. Festivalul de teatru, premiere), interviuri radio tv și în presa scrisă, apariții în mass-media, afișe stradale, flyere, caiete program, bannere și mash-uri în locuri cu vizibilitate mare în oraș, invitații imprimate, spoturi publicitare radio – tv, ziarul Festivalului Internațional POVESTI – alte materiale de promovare a evenimentului: steaguri personalizate cu logo-ul Festivalului – stegulețe, etichete, tricouri, insigne – cărora se mai adaugă publicitate Outdoor pe Led Screen precum și actualizarea permanentă a site-ului instituției www.teatrulalba.ro (prezintă extrase din dosarul de presă aferent perioadei)

Referitor la **cunoașterea profilului beneficiarului actual** - alcătuit din copii preșcolari și școlari iar în ultimii ani și din alte categorii de vârstă - și a așteptărilor în ceea ce privește spectacolul de teatru., pe lângă *observația directă* și/sau discuții cu cadrele didactice însoțitoare la spectacolele pentru copii, s-a realizat o cercetare complexă, în colaborare cu Facultatea de sociologie a Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, rezultatele fiind prezentate în Anexa 2 la raport.

Analiza referitoare la utilizarea spațiilor relevă preocupări susținute pentru îmbunătățiri și reparații/refaceri, acestea fiind folosite la capacitate. Există încă spații deficitare ca dotare iar unele lipsesc cu desăvârșire (ex. foyer), raportul prezentând realizarea unor modificări, extinderi sau reparații, unele făcându-se cu resurse proprii sau din sponsorizări.

O preocupare principală a fost direcționată spre **îmbunătățirea activității profesionale**, pe lângă activitatea de bază a instituției, producerea și prezentarea de spectacole

pentru copii, teatrul s-a implicat pe perioada raportată, în calitate de partener, în festivalurile importante din oraș și județ (festivalul de folk, festivalul Iernii, târgul de carte, etc.), a colaborat cu instituțiile din oraș și a susținut activități culturale dedicate atât copiilor cât și adulților. Festivalul Internațional de teatru, ajuns la cea de-a șasea ediție, s-a dovedit a fi un real succes, experiența organizatorică acumulată în edițiile anterioare spunându-și cuvântul.

Recunoaștere profesională prin acordarea unor premii: **Diplomă pentru ambianța muzicală live** în spectacolul *Universul Din Lanterna Magică* (Festivalul Internațional Puck Cluj Napoca); **Diplomă pentru management cultural d-nei Ioana BOGĂȚAN, pentru promovarea și susținerea artei de animație în peisajul teatral românesc și internațional** (Festivalului *Bucurii Pentru Copii* – Teatrul Țandărică București)

Organizarea/sistemul organizațional al instituției în perioada evaluată: referatul analiză al Biroului resurse umane și gestiunea funcțiilor publice din cadrul Consiliului Județean Alba prezintă realizarea obligațiilor din contractul de management și constată respectarea măsurilor referitoare la ROF, organigramă, evaluarea, promovarea, perfecționarea personalului.

Situația economico-financiară a instituției, execuția bugetară a perioadei evaluate : referatul analiză al Direcției de dezvoltare și bugete – Serviciul Buget, reflectă modul de îndeplinire a obiectivelor manageriale, cu Referitor la **strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului** sunt prezentate în raport:

➤ **scurtă analiză a programelor** – analiza programelor anuale ale instituției precum și eficacitatea acestora în funcție de răspunsul comunității la proiectele incluse în acestea, pentru un număr de 35 programe derulate în perioada evaluată;

➤ **scurtă analiză a proiectelor din cadrul programelor** – se specifică numărul proiectelor din cadrul fiecărui program împreună cu o scurtă descriere a acestor proiecte. În completarea acestor informații se face și **analiza programului minimal realizat, în raport cu cel propus, în corelație cu subvenția/alocația primită.**

Aplicații pe proiecte: s-au depus cinci proiecte (conform indicatorilor stabiliți în lista Criteriilor de performanță): unul la AFCN pentru festivalul internațional de teatru POVESTI, (nu a realizat punctajul necesar finanțării), împreună cu Fundația PAEM proiectul PĂPUȘI CARE NE PRIVESC ISTORIA (rezultatul încă nu a fost comunicat) și, în același context, reținem participarea la Festivalul Belfort – Franța prin cumpărarea de către organizatori a spectacolului *Universul din lanternă..* De asemenea, Festivalul Avignon Off Franța – pentru

acest proiect nu au fost cheltuieli din bugetul propriu ci în urma unei aplicații la Guvernul României și sponsorizări. Diurnele personalului care a participat la acest festival au fost acordate de către Institutul Cultural Român în urma aplicării proiectului la această instituție.

O imagine completă a **managementului de proiect** este evidentă în centralizatorul **programe/proiecte/beneficiari**, care prezintă numărul proiectelor pentru fiecare tip – mic, mare, mediu – numărul spectacolelor și numărul beneficiarilor. Sunt prezentate **306 proiecte**, față de 296 proiecte prevăzute în *Lista criteriilor de performanță*:

Referitor la **numărul beneficiarilor, reflectat în numărul de spectatori**, se constată o creștere semnificativă în anul 2010, totalizând un număr de 32.508 spectatori în perioada analizată.

➤ **Servicii culturale oferite de instituție în cadrul programelor proprii, rezultate din misiunea acesteia**, altele decât cele din programul minimal – enumeră și descrie un număr de 56 astfel de activități.

➤ **Alte servicii oferite comunității căreia se adresează** – închirieri sală de spectacol și studio de înregistrări.

➤ **Indicele de ocupare a sălilor: 67%**

Interviul - a avut loc în data de 20.04.2012, la sediul Teatrului de păpuși „Prichindel” Alba Iulia. Managerul Ioana Silvia Bogățan face o prezentare succintă a activității, cu referire de ansamblu asupra rezultatelor bune obținute de instituție și insistă asupra problemelor cu care s-a confruntat instituția în această perioadă : diminuarea numărului actorilor și imposibilitatea de a angaja alții, ceea ce împiedică asupra repertoriului, concurența trupelor particulare care prezintă așa zise spectacole pentru copii (ex. un actor și două păpuși) în sala de clasă, spațiu inadecvat pentru proiectele din Festivalul de teatru - multe spectacole s-au jucat în alte locații sau sala teatrului a fost ocupată timp de câteva zile cu scenografia unor spectacole din festival – numărul mare de spectatori la prestațiile gratuite, fapt care a diminuat numărul spectatorilor plătitori, probleme care influențează performanțele manageriale și explică, în contextul acestei evaluări, neîndeplinirea indicelui de ocupare a spațiului pentru public la sediul instituției precum și execuția bugetară.

Întrebări: Domnul Ilie Moise: solicită informații privind colaborarea cu instituții teatrale din vecinătate, respectiv Sibiu și remarcă necesitatea unei cercetări sociologice pentru un public țintă pe care teatrele pentru copii nu prea îl are în vedere, respectiv elevii de gimnaziu, cercetare ale cărei rezultate ar indica clar repertoriul spre care ar trebui să se îndrepte. De asemenea, dorește să cunoască piesele de rezistență din repertoriul teatrului. Doamna Ioana Bogățan reiterează bunele colaborări cu instituții teatrale din țară – prezentate și

În raport iar referitor la cele din Sibiu, insistă asupra bunelor relații cu Teatrul GONG, cu care, în ultimii trei ani are o strânsă colaborare, de la organizare de spectacole, schimb de spectacole, chiar prestații ale actorilor albaiulieni în spectacolele Sibiului și participarea anuală a acestui teatru la Festivalul internațional de teatru de la Alba Iulia. Cu Teatrul „Radu Stanca” a încercat o colaborare în Festivalul de teatru dar discuțiile nu s-au finalizat datorită costurilor foarte mari. Reține propunerea privind necesitatea unei cercetări în privința preferințelor copiilor de gimnaziu, referindu-se la importanța și rezultatul *Sondajului de poveste* (aplicat copiilor de grădiniță). În legătură cu piesele de rezistență din repertoriul teatrului, directorul manager prezintă palmaresul celor două piese cu care instituția a câștigat nu doar premii ci și încrederea și aprecierea organizatorilor de festivaluri, în țară dar și în străinătate, respectiv *Cine va păzi clopoștii* și *Povestea din lanterna magică*.

Consideră că imaginea și vizibilitatea teatrului au cunoscut o creștere evidentă prin invitațiile pe care le-a primit pentru participarea la festivaluri naționale și internaționale la care selecția este extrem de riguroasă (ex. Festivalul de teatru de la Subotica unde singurele teatre pentru copii din România invitate au fost Teatrul „Țândărică” din București și Teatrul „Prichindel” din Alba Iulia – invitație pentru care toate costurile vor fi suportate de organizatori.

Domnul Ioan Bodea face referire la importanța teatrului în viața culturală a orașului prin dezvoltarea turistică a Cetății și propune gândirea unor spectacole în aer liber, care pot prezenta chiar și mici scenete cu subiect și personaje istorice.

Domnul Matei Drâmbărean face aprecieri pozitive asupra calității spectacolelor și prestației artistice a actorilor din impresiile fetiței sale – considerând că un copil receptează spectacolul spontan iar apoi transmite impresii sincere - și dorește amănunte legate de nerealizarea unui proiect din lista celor prezentate în Anexa la proiectul de management pentru perioada analizată, respectiv organizarea unei tabere de vară la Alba Iulia, cu participarea formatorilor de la Theatre de L'Oprime Paris, iulie 2010.

Răspuns: costurile unui asemenea proiect s-au dovedit a fi mult mai mari decât estimările inițiale precum și dificultatea în găsirea unui formator, au fost motivele pentru care proiectul nu s-a realizat dar consideră că atelierele organizate în cadrul Festivalului de teatru au „compensat” lipsa acestui proiect.

Concluzii: Raportul de activitate pentru evaluarea finală privind managementul la Teatrul de păpuși „Prichindel”, structurat în conformitate cu legislația în vigoare, prezintă într-un mod clar, detaliat toate informațiile cu privire la activitatea desfășurată pentru perioada care face obiectul evaluării. Comisia apreciază modul în care s-a elaborat raportul, merit să ofere o

imagine conformă cu rezultatele obținute în perioada evaluată precum și conținutul anexelor care însoțesc raportul. Deși constată că indicatorul „indicele de ocupare a sălilor/spațiilor destinate publicului”, în anul 2011 a fost **58% față de 65%**, indicator aflat în strânsă legătură cu *numărul spectatorilor la sediu (plătitori de bilete)* și mărimea *veniturilor proprii* ale instituției, unde nu s-au înregistrat creșteri, (în aceeași perioadă), apreciază că în anul 2010 acest indice a fost depășit - **73,75(%)**, față de **65,00 %**, prevăzut în lista criteriilor de performanță. Referitor la proiectul **TEATRU FORUM** se reține răspunsul de la interviu iar pentru preîntâmpinarea unor astfel de situații era necesar un mai mare interes pentru aplicații pe proiecte cu finanțare din alte surse decât cele de la buget.

În concluzie, consideră că performanțele manageriale - reflectate în rezultatele obținute de instituție, creșterile evidente de imagine, vizibilitate, reprezentativitate, diversitatea proiectelor desfășurate în conformitate cu misiunea instituției în scopul atragerii și altor categorii de beneficiari – se situează la un nivel care confirmă statutul dobândit pe plan național și internațional, în lumea teatrului pentru copii din România, la cei 60 de ani de la întemeiere.

Notele obținute:

Raportul scris a fost notat după cum urmează:

- Ilie Moise: 9,50 (nouă,50%)
- Matei Drâmbărean: 9,50 (nouă, 50)
- Ioan Bodea: 9,25 (nouă,25)

Interviu:

- Ilie Moise: 9,75 (nouă,75%)
- Matei Drâmbărean: 9,60 (nouă,60)
- Ioan Bodea: 9,50 (nouă,50%)

Rezultatul final al evaluării finale a managementului pentru Teatrul de păpuși „Prichindel” Alba Iulia, director-manager Ioana Silvia BOGĂȚAN, pentru perioada 01.09.2009 – 31.03.2012: **nota 9,51 (nouă,51%)**

În cazul în care managerul este nemulțumit, poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării la Biroul de resurse umane și gestiunea funcțiilor publice din cadrul Consiliului județean Alba, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului.

Comisia:

Ilie MOISE

Matei DRÂMBĂREAN

Ioan BODEA

Raportul privind rezultatul evaluării finale a managementului la Muzeul Național al Unirii Alba Iulia pentru perioada 2009- 2012

Evaluarea performanțelor manageriale ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură, precum și a modului de îndeplinire a contractelor de management, se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009. Potrivit contractului de management nr.12605 încheiat la data de 1.10.2009, raportul de activitate este structurat conform legislației în vigoare și detaliază obligațiile asumate prin contractul de management, cu privire la programe, proiecte și managementul operațional, având în vedere: evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent, îmbunătățirea activității profesionale în cadrul instituției, sistemului organizațional al instituției și situația economico-financiară.

Membri comisiei de evaluare constituți prin Hotărârea nr. 63/2012 a Consiliului Județean Alba, întruniți în ședința din data de 20.04.2012, luând în considerare referatele Secretariatului Comisiei, respectiv: Compartimentul Cultură, educație, relații interinstituționale, Biroul de resurse umane și gestiunea funcțiilor publice și Direcția dezvoltare și bugete, raportul de activitate și interviul domnului Gabriel Tiberiu Rustoiu, au realizat evaluarea finală pentru instituția Muzeul Național al Unirii Alba Iulia.

În urma interviului și a analizei raportului de activitate s-au constatat următoarele:

Evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent este prezentată avându-se în vedere: colaborarea cu instituțiile/organizațiile culturale care se adresează aceleiași comunități – proiectele desfășurate împreună cu acestea; participare în calitate de partener la diferite programe culturale; acțiuni publicitare a proiectelor proprii ale instituției; acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării; apariții în presa de specialitate; profilul beneficiarului actual; analiza cifrelor estimate comparativ cu cele realizate; estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari; analiza utilizării spațiilor instituției; îmbunătățiri aduse spațiilor în perioada raportată.

Pentru perioada raportată, respectiv 2009-2012, prin colaborările cu instituțiile culturale de profil, dar și cu instituții care vizează educația, au fost desfășurate:

- proiecte didactico-pedagogice
- proiecte de promovare a culturii și a patrimoniului cultural național din județ
- proiecte de cercetare
- proiecte de valorificare prin: expoziții, simpozioane editare cărți
- proiecte de conservare-restaurare.

Activitățile didactico-pedagogice au fost continuate în parteneriat cu școli din mediul urban și rural, fiind evidențiate un număr de 37 proiecte pentru perioada raportată. Toate aceste activități destinate copiilor și tinerilor, având deja continuitate, au cuprins: lecții interactiv-educative, vizionări de filme educative, exerciții de inițiere în tehnica picturii pe sticlă, discuții tematice, ateliere de creație, expoziții. Activitățile de cercetare privind patrimoniul cultural deținut de Muzeu derulate în perioada raportată au avut în vedere de la segmentul de arheologie până la cel de istorie contemporană.

1. *Cu gențuța prin Muzeu. Grădinița față în față cu istoria* (2009 - 2012).
2. *Să cunoaștem monumentele.* (2009 – 2010).
3. *Lecția de istorie în muzeu.* (2009, 2011)
4. *Alba Iulia, orașul nostru de altădată.* (2009 - 2010)
5. *Noi și biblioteca.* (2009)
6. *Trasee culturale.* (2009)
7. *Cercul micilor iconari.* (2009 - 2012)
8. *Atelierul de Icoane.* (2009 - 2010)
9. *Carte veșnic vie.* (2009)
10. *Tinerii restauratori.* (2009)
11. *Bobocei și la muzeu.* (2010 - 2011)

12. „Pregătire profesională”. (2009 - 2011)
13. *Vinerea studentului*. (2010)
14. *Clubul de lectură al elevilor într-o bibliotecă documentară centenară* (2010 - 2012)
15. *Restauratori în devenire*. (2010 - 2012)
16. *Copii și Istoria. Repere de muzeologie aplicată pe înțelesul copiilor*. (2010, 2012).
17. *Să învățăm istoria împreună*. (2010)
18. *Copii și Orașul Marii Uniri*. (2010)
19. *Nu uita că ești român*. (2010)
20. *Festivalul Național de Obiceiuri și Tradiții Populare "La Porțile Apusenilor"*. (2010 - 2012)
21. *Istoria văzută prin ochi de copii*. (2010)
22. *Mâini dibace pe meleaguri transilvănene*. (2010)
23. *Un mediu curat, o viață sănătoasă. Simpozionul "Pro-Natura"*. (2010)
24. *Zilele Școlii Liceului Sportiv Alba Iulia*. (2010)
25. *Să ne cunoaștem trecutul*. (2011)
26. *Întemeietorii Unirii*. (2011)
27. *Patrimoniul de ACASĂ*. (2011)
28. *Alba Iulia – capitala de suflet a românilor* (2011 - 2012) având următoarele activități: Costumul
29. *Premisele literare ale culturii românești*, (2011) ateliere de lucru cu elevi ai Seminarului
30. *Medicii Cărților*. (2011)
31. *Povestea lui Horea spusă de Horea* (2011 - 2012)
32. *Micii ghizi*. (2011)
33. *Reeducare și reintegrare socială*. (2011 - 2012)
34. *Școala altfel*.
35. *Istorie și cultură tradițională locală* (2012).
36. *Străjeri ai cetăților transilvane* (2012).
37. *150 de ani de la întrunirea primului Parlament al României*.

Proiectele științifice de valorificare a patrimoniului, au fost realizate de specialiști ai Muzeului în colaborare cu instituții din țară și străinătate. S-a urmărit valorificarea cercetărilor de teren prin expoziții, cataloage, materiale publicitare și volume a patrimoniului bisericesc din județul Alba; „*Circulația monetară pe teritoriul județului Alba în antichitate*” (2006-2009); *Acțiunea agenților destructivi și antropici asupra artefactelor patrimoniale (arheologice și arhitecturale)* (2009 - 2010); *Apulum II – Cetatea Alba Carolina. Ravelinul Sf. Francisc de Paola* (2009 - 2011); *Protecția anticorozivă a bronzului arheologic: caracterizare interdisciplinară prin metode experimentale moderne* (2009 - 2010), *Alburnus Major Project* (2009); *Repertoriul periodicelor străine intrate în bibliotecile din România* (2009 - 2012); *Catalogul cărților străine intrate în bibliotecile din România* (2009 - 2012); *Repertoriul patronilor, editorilor, sponsorilor, tipografilor cărților vechi românești* (2009); Cercetarea condițiilor tehnice și socio-economice în care apăreau cărțile vechi românești; Program de cercetări arheologice: „*Civilizația romană și medieval-timpurie pe teritoriul județului Alba*” (2009 - 2012); Program de cercetare etnografică (2009 - 2012). Cercetarea potențialului etnografic variat al județului Alba; Bibliografia completă a periodicelor vechi (1780-1946) din Biblioteca veche a muzeului albaiulian (2009 - 2012); *Cărțile didactice de secol al XIX-lea din colecția Bibliotecii Muzeului Național al Unirii. Valențe lingvistice și educative* (2009 - 2012); *Civilizația dacică în sud-vestul Transilvaniei – Cercetări arheologice la "Piatra Craivii"* (2010); „*Apulum Praetorium Consularis*”. Cercetări arheologice la reședința guvernatorului roman al celor trei Dacii (2010 - 2011); *Ținutele istoriei*. Crearea de costume istorice și folosirea lor în cadrul unor manifestări culturale (2010); *Șantierul arheologic Tărtăria*. Cercetări arheologice în situl arheologic de la Tărtăria (2010 - 2011); *Conștiință și acțiune politică în Transilvania (1848-1918)*. (2009 - 2012); Șantierul arheologic Tibru. Realizarea de cercetări arheologice la Tibru (2010); *A cunoaște, a iubi patrimoniul cultural al județului Alba*. Cercetarea etnografică și valorificarea turistică a expozițiilor etnografice ale județului Alba (2010 - 2012); *Pe drumuri romane în Țara Moșilor*. Identificarea drumurilor romane pe traseul Apulum – Ampelum. Crearea unor modele de valorificare a patrimoniului după model european (2009 - 2011); *Personajele istorice vin în satul tău*. (2011); *Personajele istorice pe urmele strămoșilor*. (2011); *Valori ale patrimoniului românesc. Podoabe și accesorii vestimentare din secolele X-XI*. (2011); *Diagnoza arheologică pentru Culoarul IV Pan-European, pe teritoriul județului Alba*. (2011); Proiect de cercetare arheologică preventivă preventivă pentru Culoarul IV Pan-European (2011 - 2012); Proiect de cercetare arheologică *Studiu de evaluare a potențialului arheologic al perimetrului Parcul Custozza* (2011); *Pictura românească în județul Alba până la mijlocul secolului al XIX lea* (2011 - 2012); *Noaptea Muzeelor*. (2010 - 2011); Proiect național de cercetare „*Depozitele de bronzuri din centrul și sud-vestul României în context european*”. Studiarea artefactelor din

bronz din Epoca Bronzului și începutul Hallstatt-ului (2011 - 2012); „Între util și estetic – Scrisul la Apulum. Redescoperind patrimoniul local și universal”. (2012); *Ținutele Istoriei II. Garda romană de la Apulum.* (2012); Monumente de cult din patrimoniul cultural al județului Alba (2010 - 2012). Studiarea monumentelor de cult pe zone (Sebeș, Alba Iulia, Aiud, Blaj etc).

Un loc aparte l-au ocupat 3 cercetări realizate în domeniul arheologiei, în calitate de partener, cu instituții precum: Institutul German de Arheologie-secția Eurasia, Institut für Vor-und Frühgeschichte, Johannes Gutenberg Universität Mainz și alte institute de Arheologie din Danemarca, Suedia, Austria, Polonia, Slovacia, Anglia, Germania. Aceste proiecte sunt deosebit de importante, atât datorită colaborării cu specialiști în domeniu din străinătate (la șantierul din Tărtăria și Livezile) și a relevanței pentru importanța epocii bronzului în Europa, cât și faptul că finanțarea a fost asigurată de aplicant prin finanțările europene. În sensul îmbunătățirii activităților de promovare sunt relevante analizele sociologice finalizate prin studiul *Profilul vizitatorului și Percepția publicului vizitator despre proiectul ținutele istoriei.* Cercetarea sociologică s-a realizat utilizând metoda cantitativă bazată pe chestionar, aplicată inclusiv turiștilor străini. Studiul a evidențiat beneficiarii direcți ai programelor pe termen scurt și lung, precum și îmbunătățirile și nevoile acestora. Menținerea analizei sociologice ca o activitate prioritară în domeniul marketingului are o relevanță foarte mare pentru următoarea perioadă pentru că a vizat atât cunoașterea categoriilor de beneficiari, dar mai ales faptul că interpretarea chestionarelor, cu 18 întrebări vor oferi metode și transformări pentru un impact mai bun al activității instituției în următoarea perioadă.

Valorificarea patrimoniului cultural mobil al Muzeului dar și a patrimoniul imobil din județ a fost atinsă prin expoziții temporare, simpozioane, seri muzeale, conferințe și expuneri, și nu în ultimul rând prin cărțile și volumele publicate. În perioada analizată au fost organizate un total de 264 proiecte mici, 37 proiecte medii, 25 proiecte mari, dintre care au însemnat expoziții temporare (mare parte dintre acestea găzduite în spațiile proprii), conferințe și simpozioane, naționale și internaționale, lansări de carte. Manifestările au fost organizate atât în spațiile Muzeului, ca urmare a cercetărilor specialiștilor din instituție și în colaborare cu instituții de cultură din țară și străinătate, parteneri ale Muzeului, dar și în spații publice continuându-se abordarea în sensul atragerii publicului spre actul cultural. Serile muzeale coroborate cu lansări de carte au oferit auditoriului posibilitatea descoperirii unor personalități sau momente din viața culturală a județului mai puțin evocate. Din totalul de 12 proiecte încadrate direcției de valorificare a cercetărilor prin tipărituri 7 se încadrează proiectelor medii. Un loc aparte îl ocupă și cataloagele care au însoțit unele vernisajele și care presupun o cercetare aprofundată a tematicii care constituie subiectul acelor expoziții. „*Coroplastica romană la Apulum*” (23.09. – 20.11.2009) „*Tipărituri bălgrădene la ceas aniversar: Molitvelnicul, Chiriadromionul, Bucoavna*” (21.10 – 20.11.2009) „*Mihai Viteazul la Alba Iulia*” (29.10 – 20. 11. 2009) „*Arta Osului -- din preistorie până în zorii evului mediu*” (27.11.2009. – 01.03.2010) „*Aspecte edilitar-urbanistice la Alba Iulia înainte și după Marea Unire*” (28.11. – 16.12. 2009) „*Revoluția de la 1989*” (21.12.2009. – 01.03.2010.) „*Regii României Mari la Alba Iulia*” (30.05.2009. – 01.03.2010) „*Exemplare cu valoare patrimonială deosebită din colecția Muzeului Național al Unirii*” (08. 10.- 30.10. 2009) „*Cărți românești și străine valoroase din colecția Muzeului Național al Unirii și cea personală – Gudur Botond* (16.10. – 30.10. 2009) „*Artă plastică: „Libertate”* (17. 12.2009. – 10.01. 2010.) „*Expoziție internațională „Cadriaterul aurifer al Transilvaniei. Exploatarea miniere de la Brad, Baia de Arieș, Băița și Baia de Criș”* (27.10. 2009 – 17.01.2010), „*Salonul Internațional de Machete Alba Iulia 2009*” (24.11.2009 – 31.01. 2010), „*Crucea în patrimoniul spiritual al județului Alba* (12 martie-16 mai 2010), „*Numitorul comun: moartea* (26-aprilie – 4 mai 2010), „*Meșterșugurile rromilor din județul Alba* (9 aprilie-15 mai 2010) „*Valentin Petru Beca – Exercițiu lichid. Supraviețuire între nodul din încheietură și tâmplă*” (6 mai-25 iunie 2010), „*Reptile vii* (7 mai – 7 iunie 2010), „*Mirajul Aurului* (26 mai – 20 iunie 2010) „*De la postbizantin spre barocul european* (8 iulie – 15 august 2010) „*Arta lemnului în județul Alba – Meșterul Constantin Perța* (14 iulie – 3 august 2010) „*China armonioasă. Aspirații și vise* (22 iulie-23 august 2010), „*Convergențe. În memoriam 1848-1849 în Transilvania* (13 mai 15 iunie 2010), „*Tragicul an. 1940 în istoria românilor. 70 de ani de la Dictatul de la Viena* (30 august-25 octombrie 2010), „*Camee și geme din colecția Muzeului Național al Unirii Alba Iulia* (26 noiembrie 2010 – 15 februarie 2011), „*Relații culturale româno-italiene oglindite în patrimoniul muzeului albaian (sec. XVI – XXI)* (25 septembrie – 24 octombrie 2010), „*Transilvanice și cărți străine în colecții muzeale din Alba Iulia, Deva și Zalău (sec. XVI – XIX)* (22 octombrie-25 noiembrie 2010), „*Armata română în cele două războaie mondiale* (25 octombrie – 25 noiembrie 2010), „*Et in Athos Ego/ Muntele sfințit* (21 octombrie – 4 noiembrie 2010), „*Evoluția armelor din preistorie până în epoca modernă* (23 nov 2010 – 15 febr 2011), „*Ceramică și sculptură – Natură, Sensibilitate, Simbol – Cristian Sergiu Ianza* (25 noiembrie 2010 - 15 ian 2011), „*Doi exploratori din județul Alba: Franz Binder și Samuel Fenikel* (25 noiembrie 2010 - 15 februarie 2011), „*Salonul Internațional de Machete Alba Iulia 2010* (24 noiembrie 2010 – 31 ian 2011), „*Biserica și Marea Unire din 1 Decembrie 1918*

(30 noiembrie 2010 – 20 ianuarie 2011), *Activitatea muzeografică a lui Adalbert Cserni (1842–1916) reflectată în documente de arhivă inedite* (17 decembrie 2010– 31 ianuarie 2011), *4 Artab* (2-21 noiembrie 2010), *Atelierul de icoane* (1 iunie – 25 iunie 2010), *Expoziție concurs de desene ale copiilor "Sunt cetățean responsabil, sunt cool"* (14-14 mai 2010), *Comunismul și Țăranii* (26 ianuarie - 1 martie 2011), *Amintiri din Paradis* (3 martie – 20 martie 2011). Expoziție de artă, *Pictori din județul Alba: Avram Mentzel, Traian Achim și Silviu Costin* (12 martie – 4 aprilie 2011), *Colecții și colecționari. Oameni și locuri din județul Alba. Colecția Cristian Florin Bota, Pe drumurile romane din Țara Moșilor - Alba Iulia* (26 aug. – 30 sept. 2011); Expoziție de artă religioasă *Simboluri creștine* (14 aprilie-19 mai 2011), Expoziție de artă personală Ștefan Bolog: *Anno Domini* (8 mai – 4 iunie 2011), *Regii României Mari la Alba Iulia – 130 de ani de la proclamarea ragatului României* (13 mai – 4 iunie 2011), *Cele 13 brățări dacice și alte artefacte în premieră la Muzeul Național al Unirii Alba Iulia*. (15 – 22 mai 2011), *Alba Iulia - capitala principatului autonom al Transilvaniei. Sec. XVI - XVII* (27 mai – 27 iunie 2011), *Erotism și magie din preistorie până în epoca romană*. (2 iunie – 31 august 2011), *Expoziție de gravură*. (29 iunie - 7 iulie 2011), *Relații culturale româno-franceze oglindite în patrimoniul muzeului albaulian (sec. XVI – XXI). Arheologie locală-arheologie europeană: o jumătate de secol de cercetări arheologice la Teleac*. (20 – 30 iulie 2011), *Vocea de departe. Incursiune în lumea comunicării*. (3 august – 5 decembrie 2011), *Arhitectura tradițională din județul Alba*. (30 august – 30 octombrie 2011), *Valori ale patrimoniului românesc. Podoabe și accesorii vestimentare din secolele X-XI*. (15 septembrie-15 octombrie 2011), *Imaginar și Iluzie*. (23 septembrie - 10 octombrie 2011), *Fecioarele înlăcrimate ale Transilvaniei*. (14 octombrie - 11 decembrie 2011), *Cercul micilor iconari 2010-2011*. (29 septembrie - 15 octombrie 2011), *Biblioteci în Bibliotecă. Fonduri de carte din biblioteca muzeului albaulian (sec. XIX-XX)*. (12 octombrie – 13 noiembrie 2011), *Lux, util și estetic la Apulum. Podoabe și accesorii vestimentare* (18 octombrie – 31 decembrie 2011), *Obiecte textile salvate prin restaurare – conservare*. (23 noiembrie – 12 decembrie 2011), *Astra și Marea Unire*. (30 noiembrie-31 decembrie 2011), *Războiul Rece* (14 decembrie 2011 – 10 martie 2012), *O istorie în imagini*. (29 noiembrie – 10 decembrie 2011), *Salonul internațional de machete*. (30 noiembrie 2011 - 29 ianuarie 2012), *Locuiri preistorice la Pianu de Jos*. Expoziție de arheologie cu artefacte preistorice descoperite pe Valea Pianului (februarie -- martie 2012), *Exponatul lumii: Liber Pater* (ianuarie 2012), *Vasul celtic cu torși antropomorfe de la Blandiana* (martie 2012) și *Colan cu pandantivi și cercei descoperiți în cetatea dacică de la Căpâlna* (aprilie 2012), "DesFaceri ale timpului. Un secol de modă în imagini de epocă (1840-1947)" (8 martie-19 aprilie 2012.), „*Mica Unire. 1859-2012*”. 24 ianuarie 2012 la Sala Unirii, *Pledoarie pentru un muzeu de artă la Alba Iulia - Expoziție de pictură*. (8 martie - 20 aprilie 2012), „Mit, ficțiune și realitate”. Expoziție de figuri din ceară (25 aprilie – 11 iunie 2012) *Fotografia ca document etnografic*. Expoziție de fotografie cu subiecte etnografice 11 ianuarie – 22 ianuarie 2012, "Atingerea peniței". Expoziție de artă autor Anca Sas. 12 ianuarie 2012 la Sala Unirii, "Artă și măiestrie în China". Expoziție cu obiecte de artizanat chineze. (29 martie – 27 aprilie)

Manifestări precum simpozioane sau lansări de carte au facilitat comunicarea rezultatelor cercetărilor spre o altă categorie de public: *Unitate, continuitate și independență în istoria poporului român. 91 de ani de la Marea Unire (1918-2009) – 2009, 2010, 2011*, *Dying and Death in 18th-21st Centuries Europe: Refiguring Death in Europe* (3-5 Septembrie 2010), *Alcoholism: Historical and Social Issues* (13-16 octombrie 2010, 2011), *Comunismul și Țăranii – susținută de Romulus Rusan în 26 ianuarie 2011*, *In Memoriam Ion Berciu (1904 -1986) - 7 februarie 2011*, *In memoriam Ion Gavrilă Ogoranu - 10 mai 2011*, *Valori ale patrimoniului românesc. Podoabe și accesorii vestimentare din secolele X-XI*. 15-16 septembrie 2011.

Încadrate de asemenea obiectivelor de valorificare au fost și activitățile de conservare – restaurare, desfășurate prin secția de specialitate. În perioada avută în vedere activitatea Centrului Național de Restaurare Conservare carte Veche a vizat continuarea conservării preventive a pieselor din patrimoniu. S-au realizat operațiuni de restaurare corp carte (suport scriere) și restaurare legătură la 2760 pagini carte veche (2009), 13199 pagini restaurate, 16 hărți și 37 documente (2010); 3206 pagini carte restaurate, 9726 pagini restaurare legătură, 21 documente, desprăfuire 65 volume, legătură modernă 15 000 pagini, plastifiere 500 pagini (2011), 2700 de pagini restaurate, refacerea legăturii la 17 volume, recondiționarea registrului de evidență a pieselor arheologice (2012). S-au realizat operațiuni de restaurare-conservare a unui număr de 406 piese (ceramică, metal, textile, os, sticlă, lemn) de patrimoniu (2009), 6742 (2010), 671 (2011), 213 (2012). Realizarea de replici după piese originale: ceramică, ipsos, rășini 672 buc.; icoane miniaturale 300 buc.; icoane pe sticlă și lemn 125 buc (2010); 569 (2011). În privința programului de clasare pentru perioada raportată au fost clasate 27 de bunuri în categoria Tezaur (2010), 9 (2011), 8 în categoria Fond (2010), 22 (2011). Au fost inventariate un număr de 514 (2010) și 425 (2011), 30 (2012) de bunuri culturale.

Considerăm că programele și proiectele derulate în perioada 01.09.2009. – 30.04.2012 au fost eficiente.

Dovada constă în numărul de vizitatori din perioada discutată: 21574 (01.09. – 31.12.2009), 50117 (2010), 54276 (2011), 15326 (01.01.- 30.04.2012) chiar dacă au fost ani de „criză”.

Succesul înregistrat în anii anteriori de programele educaționale când s-au derulat 12 proiecte, a determinat o diversificare a eforturilor în această direcție astfel că în perioada raportată Muzeul a desfășurat 34 proiecte în cadrul programului educațional. Ele și-au continuat eficacitatea dovadă fiind partenerii acestor proiecte, care se adresează mai multor categorii de vârstă și instituții din diferite localități, urbane sau rurale. În cadrul programului educațional cei peste 3000 de copii și tineri au avut ocazia să se familiarizeze cu Muzeul, monumentele din Alba Iulia și Județ (*Alba Iulia, orașul nostru de altădată, Copii și Istoria. Repere de muzeologie aplicată pe înțelesul copiilor, Istoria văzută prin ochi de copii, Mâini dibace pe meleaguri transilvănene*), să desfășoare lecții de istorie și discipline conexe (paleografie chirilică, etnografie) în cadrul Muzeului (*Clubul de lectură al elevilor într-o bibliotecă documentară centenară*), activități practice – pictură pe sticlă – cu grupe diferite de pregătire (*Cu gentuța prin Muzeu. Grădinița față în față cu istoria, Cercul micilor iconari, Atelierul de Icoane, Mâini dibace pe meleaguri transilvănene*), modelaj în lut și restaurare ceramică, restaurare carte și punerea în scenă a unui spectacol istoric sau folcloric specific zonelor din care provin copiii (*Cu gentuța prin Muzeu. Grădinița față în față cu istoria, Bobocei și la muzeu*)

Spre deosebire de perioada precedentă când Muzeul a participat doar la 4 târguri de turism, în perioada raportată s-a participat la 21 de Târguri și festivaluri. În cadrul acestor târguri instituția s-a prezentat cu un stand propriu. Noaptea Muzeelor a fost un prilej de a prefața un proiect câștigat la AFCN prin care muzeograful a dat viață istoriei fiind costumați în haine de epocă prezentând mai dinamic exponatele din vitrină. În perioada prezentată Muzeul a fost coorganizatorul a 19 conferințe și simpozioane cea mai mare parte din ele având un caracter național sau internațional. A derulat 27 proiecte de cercetare naționale și internaționale finanțate de MCPN, MEC, MTLP sau fonduri europene. A participat la redactarea a 41 de volume (32 în 2006-2009) dintre care doar 3 din fonduri proprii.

Cele 147 de expoziții realizate au avut o tematică variată oferind mai multe premiere pentru România. Dintre acestea 13 expoziții au avut un caracter internațional. În premieră Muzeul a expus la Berlin și a continuat o colaborare mai veche cu Muzeul Național de Istorie a României pentru organizarea unor expoziții internaționale cu artefacte arheologice, iar la sfârșitul anului 2010 s-a organizat la Roma un eveniment în cadrul căruia au fost expuse obiecte de aur. Îmbucurător este faptul că Salonul Național de Machete din anii anteriori transformarea lui în anul 2009 în *Salon Internațional* s-a bucurat de succes peste hotare și în anul 2010-2012, dovadă fiind participarea unor machetiști din Ungaria, Italia și Turcia. Menționăm și aspectul că unele expoziții au fost găzduite în locuri mai puțin obișnuite: la Alba Mall și Penitenciarul de maximă Siguranță din Aiud; de asemenea au fost realizate expoziții la Muzeul Național Cotroceni București, Muzeul Unirii din Iași, Muzeul Casa Mureșenilor Brașov, Muzeul Municipal Sebeș, Turnul croitorilor Cluj Napoca și Muzeul Țăranului Român București. Expozițiile organizate la sediul instituției au atras un număr de 141293 vizitatori.

În perioada supusă analizei au fost derulate cinci cercetări sociologice în cadrul programului de profil al instituției. Trei s-au întins pe perioada unui an, iar celelalte două s-au referit punctual la proiectul ”Ținutele istoriei” și la ”Noaptea Muzeelor”. De menționat faptul că studiile sociologice realizate de Muzeul sunt singurele care au ca și obiect turiștii care poposesc în Alba Iulia.

În cadrul programului Program de valorificare a patrimoniului cultural național - Lansări de carte au existat 35 manifestări de acest gen. Programul de promovare a culturii – arta spectacolelor a generat 12 recitaluri de muzică și îl remarcăm aici pe cel susținut de maestru Gheorghe Zamfir, V. Rebenciuc și Gheorghe Leșe, piese de teatru susținute de trupa Skepsis, Teatrul din Tg. Mureș.

Activitatea Serviciului de Relații Publice și Marketing Cultural este evidențiată și în numărul de apariții în presă a Muzeului: 2203 în presa scrisă tipărită sau online din România și în cea internațională. Totodată s-au creat și administrat două bloguri de promovare <http://muzeuluniriialbaiulia.ablog.ro/> și <http://apulmarchaeology.wordpress.com/> și un cont de socializare <http://ro-ro.facebook.com/people/Muzeul-Unirii-Alba-Iulia/100001643632351> ajungând să fie vizitate de 7058 de ori de utilizatori din 12 țări.

Proiectele proprii desfășurate la sediul instituției au asigurat comunicarea și informarea cu privire la valori ale patrimoniului cultural deținut de muzeu sau valori culturale identificate pe teren, precum și atragerea diverselor categorii de public: programele didactico-pedagogice și educaționale, expozițiile temporare, simpozioanele, serile muzeale, publicațiile. Proiectele desfășurate în parteneriat au asigurat integrarea instituției într-un mediu cultural și stabilirea unor dialoguri și posibile concluzii în viitor. De asemenea aportul personalului de specialitate în sensul protejării și valorificării patrimoniului cultural a fost vizibil atât prin participările la continuarea organizării unor noi expoziții din mediul rural cât mai ales prin asigurarea instruirii în probleme de gestiune și păstrare corespunzătoare a bunurilor. Strategia, programele și

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Caietelor de obiective pentru încredințarea prin concurs de proiecte, a managementului unor instituții de cultură din subordinea Consiliului Județean Alba

Potrivit atr. 91-(5), lit. a), pct. 4, din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean asigură, în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind cultura.

În vederea asigurării managementului instituțiilor de cultura din subordine, Consiliul județean Alba organizează concurs de proiecte de management în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, ordonanță ce are ca obiect stabilirea regulilor, principiilor și condițiilor privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale, persoane juridice de drept public.

Contractele de management încheiate pe o perioadă de 3(trei) ani pentru instituțiile de cultură - Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Biblioteca județeană „Lucian Blaga” Alba Iulia și Teatrul de păpuși „Prichindel” Alba Iulia ajung la termen în data de 30 septembrie 2012. Pentru fiecare dintre cele trei instituții trebuie organizat concurs de proiecte de management, pentru care se întocmesc “Caiet de obiective” specific fiecărei instituții de cultură și se aprobă prin Hotărâre de consiliu. Caietul de obiective are funcția unei cereri de ofertă ce concretizează setul de cerințe definite de către Consiliul județean Alba, în vederea satisfacerii, de către instituția de cultură, a nevoilor culturale ale comunității pentru o perioadă determinată de timp. Cele trei instituții au specific diferit, așa încât au fost întocmite Caiet de obiective pentru fiecare.

În temeiul art. 38-(1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului județean Alba, inițiez proiectul de hotărâre privind aprobarea caietelor de obiective pentru concursul de proiecte de management pentru instituțiile de cultura din subordinea Consiliului Județean Alba, conform Anexelor.

PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL



PROIECT DE HOTĂRÂRE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Caietelor de obiective pentru încredințarea prin concurs de proiecte, a managementului unor instituții de cultură din subordinea Consiliului Județean Alba

Consiliul județean Alba, întrunit în ședință extraordinară în data de 4 iulie 2012;
Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Caietelor de obiective pentru încredințarea prin concurs de proiecte, a managementului unor instituții de cultură din subordinea Consiliului Județean Alba;
- Raportul de specialitate al Direcției relații publice și informatică, nr. 7803 din 26.06.2012, la proiectul de hotărâre privind aprobarea Caietelor de obiective pentru încredințarea prin concurs de proiecte, a managementului unor instituții de cultură din subordinea Consiliului Județean Alba

Având în vedere prevederile:

- Art. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezamintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului cadru al caietului de obiective, modelului cadru al raportului de activitate, precum și modelului cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură
- Art. 91- (5) lit. "a" pct. 4 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată;

În temeiul art. 97-(1) și art. 115- (1) lit. „c” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă Caietul de obiective pentru pregătirea concursului de proiecte de management la Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, conform Anexei 1, parte integrantă a prezentului proiect de hotărâre;

Art. 2. Se aprobă Caietul de obiective pentru pregătirea concursului de proiecte de management la Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, conform Anexei 2, parte integrantă a prezentului proiect de hotărâre;

Art. 3. Se aprobă Caietul de obiective pentru pregătirea concursului de proiecte de management la Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, conform Anexei 3, parte integrantă a prezentului proiect de hotărâre.

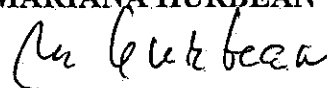
Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba și se comunică:

- Instituției prefectului – județul Alba;
- Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului județean Alba;
- Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba Iulia;
- Muzeului Național al Unirii Alba Iulia;
- Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia.

**PREȘEDINTE,
ION DUMITREL**



**AVIZAT,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
MARIANA HURBEAN**



Alba Iulia, 28.06. 2012
Nr.110

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Caietelor de obiective
pentru încredințarea prin concurs de proiecte, a managementului unor instituții de cultură din
subordinea Consiliului Județean Alba

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale de drept public, are ca obiect stabilirea regulilor, principiilor și condițiilor privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale, persoane juridice de drept public.

Contractele de management cu actualii directori/directori generali ai Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba Iulia, Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, încetează datorită expirării duratei pentru care au fost încheiate, fiind necesară organizarea concursului de proiecte de management.

Pentru încredințarea managementului instituțiilor de cultură, conform art. 5 - (1) din Ordonanța de urgență nr. 189/2008, se impune organizarea concursului de proiecte de management, întocmirea caietului de obiective și desemnarea membrilor comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor.

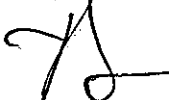
În conformitate cu art. 11 din Ordonanța de urgență nr. 189/2008, caietul de obiective se întocmește de autoritate în conformitate cu obiectivele acesteia și misiunea instituției, cu luarea în considerare a evoluțiilor economice și socioculturale ale mediului în care instituția își desfășoară activitatea, precum și a evoluției specifice a acesteia. Caietul de obiective cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind proiectul de management, după cum urmează:

- a) perioada de management, în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani;
- b) date despre activitatea instituției;
- c) sarcini și obiective pentru management;
- d) structura proiectului de management.

Luând în considerare cele prezentate vă propun aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

DIRECTOR EXECUTIV,

Ioan BODEA



CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

Perioada de management este de 4 ani și 3 luni, începând cu 01.10.2012

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor din Legea 215/2001, Legea 161/2003 și Regulamentul de organizare și funcționare a CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA, BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA din ALBA IULIA, funcționează în subordinea Consiliului Județean Alba ca bibliotecă publică. Finanțarea BIBLIOTECII JUDEȚENE „LUCIAN BLAGA” ALBA se realizează din subvenții/alocații acordate de la bugetul Consiliului Județean Alba.

I.2. Obiectivele instituției

- Creșterea calității serviciilor oferite utilizatorilor
- Optimizarea accesului la colecțiile și serviciile de bibliotecă
- Biblioteca - un centru cultural și educativ
- Dezvoltarea mediului digital de căutare și de regăsire a informațiilor
Dezvoltarea, diversificarea și conservarea colecțiilor de bibliotecă
- Calificarea și dezvoltarea de competențe necesare creșterii performanțelor personalului angajat în bibliotecile publice din județul Alba
- Afirmarea unei culturi instituționale care să susțină strategia de dezvoltare a bibliotecilor
- Garantarea sustenabilității financiare

I.3. Misiunea instituției

Biblioteca Județeană “Lucian Blaga” Alba servește interesele de informare, studiu, educație, lectură și recreare locuitorilor din municipiul Alba Iulia și județul Alba, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere prin baza de date și colecțiile proprii.

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea³

Biblioteca Județeană “Lucian Blaga” Alba se adresează locuitorilor municipiului Alba Iulia și celor din județul Alba. Dezvoltarea socio - culturală, este văzută ca fiind un indice al calității și atractivității vieții în mediul urban și rural. Cultura are rol activ, fiind considerată un factor de dezvoltare socială și comunitară, factor al calității vieții, o forță de coeziune socială, un mod de viață al individului și al societății, o expresie a identității personale și colective. La nivel regional, dezvoltarea se concentrează în primul rând în zonele purtătoare de semnificații, care au valențe socio-culturale, transformându-le în embleme ale regiunii respective. Valorificarea oportunităților ce vizează domeniul cultural și al participării cetățenilor la actul de cultură reprezintă tendința firească pentru intervenția pe termen scurt și mediu a administrației publice în acest sector strategic al județului Alba.

Alba Iulia - municipiu reședință de județ cu funcțiuni complexe administrative, politice, economice, sociale și dotări publice diversificate cu rol dominant teritorial, cu însemnat rol istoric în viața românilor – întrunește premisele unei evoluții culturale semnificative.

La nivelul anului 2011, populația județului Alba se situa în jurul cifrei de 340000, iar a orașului Alba Iulia în jur de 60000. În ultimi 10 ani populația județului Alba a scăzut semnificativ (cu aproximativ 40000 persoane), fapt datorat fenomenului migrației (plecarea locuitorilor în căutarea unui loc de muncă, în țările europene) și scăderii natalității. Analiza densităților de populație de pe cuprinsul județului arată că valorile mai ridicate sunt specifice orașelor, însă perioada de tranziție cu elementele specifice acestei perioade, face să scadă densitatea unor orașe și să crească densitatea în unele comune.

Structura pe sexe a populației și-a păstrat caracteristicile în ultimii 10 ani, numărul femeilor fiind ușor mai mare decât al bărbaților (185066 bărbați față de 189661 femei în anul 2008).

Structura pe vârste este o componentă majoră a populației datorită consecințelor sale sociale. Ea imprimă o serie de caracteristici stilului de viață începând cu patternurile de consum și terminând cu comportamentele culturale. Structura pe vârste este rezultatul evenimentelor de dinamică demografică cum sunt creșterea/descrășterea natalității sau creșterea/descrășterea migrației. O analiză a structurii populației stabile la recentul recensământ, pe grupele majore de vârstă se prezintă astfel: copiii sub 14 ani dețin în jur de 17%, persoanele vârstnice peste 59 de ani constituie 20% din totalul populației, iar persoanele între 14 și 59 ani reprezintă 63 %. Persoanele adulte, cu potențial activ de ocupare (15 – 59 de ani, și până în 62 de ani) reprezintă 60 % din populația aferentă mediului rezidențial urban, ponderea acesteia fiind mai evidentă în orașele cu un potențial de dezvoltare economică mai ridicat: Alba Iulia, Sebeș, Blaj, Aiud sau Cugir. La nivelul județului se înregistrează sold migratoriu negativ, numărul celor care au plecat din județ a fost mai mare decât a celor care au sosit.

Rata șomajului la nivelul județului Alba rămâne în continuare ridicată. La nivel național și regional, în general, și în particular la nivelul județului Alba, ca urmare a evoluțiilor demografice din ultimii ani și a celor previzionate pe termen mediu și lung, populația tână (aptă de muncă) se va reduce cu aproximativ 20%, cu accent îndeosebi la nivelul grupelor demografice școlare de 15 – 24 de ani.

Capitalul uman format din populația activă, are un rol foarte important în procesul dezvoltării unei comunități. Toate aceste aspecte privind structura și evoluția populației arată că nevoia de informare și educație permanentă sunt în creștere, iar activitățile socio-culturale și educaționale pot îmbunătăți viața comunității și crește calitatea vieții în general.

III. Dezvoltarea specifică a instituției BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA

EA) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliului Județean Alba prin activitatea BIBLIOTECII JUDEȚEANE „LUCIAN BLAGA” ALBA din Alba Iulia asigură:

- constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea, conservarea și punerea la dispoziția utilizatorilor a colecțiilor enciclopedice de documente pe care le deține biblioteca;
- servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;
- achiziționarea, constituirea și dezvoltarea bazei de date, organizarea cataloagelor și a altor instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formarea și îndrumarea utilizatorilor în folosirea acestor surse de informare;
- desfășurarea sau oferirea, la cerere, a unor activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat;
- facilitarea, potrivit resurselor și oportunităților, accesului utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- inițierea, organizarea sau colaborarea la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba

Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba este situată în Alba Iulia, str. Trandafirilor, nr. 22.

Biblioteca publică din Alba Iulia și-a deschis porțile la data de 1 aprilie 1943, având ca prim fond de carte volumele aflate în biblioteca muzeului și o donație din partea marelui cărturar Nicolae Iorga (350 volume). A fost atestată documentar prin adresa 2857/1943 a Ministerului Educației Naționale, Comisiunea Monumentelor Istorice. Fondul bibliotecii era structurat pe patru servicii: împrumut la domiciliu, lectura la sală, cărți și reviste pentru copiii de școală primară și periodice.

Ca urmare a demersurilor și a corespondenței abundente pe care o întreține profesorul Constantin Dumitrescu, primul bibliotecar al bibliotecii publice, cu diferite personalități ale vremii, cu instituții, facultăți, asociațiuni literare și științifice, editori, tipografi, numeroase donații vin în sprijinul bibliotecii astfel încât la sfârșitul anului 1943 biblioteca dispunea de 18.000 volume. Începând din data de 26 noiembrie 1991, Biblioteca județeană Alba poartă numele marelui filozof, poet și dramaturg, LUCIAN BLAGA.

Astăzi patrimoniul bibliotecii numără peste 250.000 de unități bibliotecare.

III.2.2. Prezent

Întreaga activitate a Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba se derulează în conformitate cu *Legea bibliotecilor nr.334/2002*, cu modificările și completările ulterioare, cu *Legea 269/2009 și Ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale de drept public*, cu *Legea-cadru 284/2012 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice*, cu *Legea 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice* și conform legislației europene în domeniu, știut fiind faptul că biblioteca are importanță strategică în viața și dezvoltarea comunității.

De asemenea, Biblioteca Județeană este organizată ca instituție culturală pe principiul teritorial și funcționează în baza *Regulamentului de organizare și funcționare*, precum și a altor acte normative privind activitatea instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Alba.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 42/27.01.2011, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba s-a reorganizat prin comasarea secțiilor: Prelucrare-catalogare, evidență carte, Împrumut pentru adulți, Împrumut carte pentru copii, Sala de lectură, Periodice, Metodică și a filialelor: Ampoi, „Dorin Pavel”, Centrul de zi pentru persoane vârstnice, Căminul pentru persoane vârstnice Cetate în **Secția Biblioteca**.

Activitatea Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba poate fi ilustrată cu ajutorul indicatorilor specifici acestui domeniu. Astfel, în anul 2011 s-au înregistrat următoarele valori ale acestor indicatori: Numărul cititorilor nou înscriși – 5700 persoane; Frecvența totală a cititorilor în bibliotecă – 120000 vizite; Frecvența zilnică – aprox. 400 cititori/zi; Total volume difuzate – 190000 volume; Indicele de atragere la lectură - 9,5 %. Celor 12 proiectele culturale și educaționale propuse pentru anul 2011 li s-au adăugat numeroase activități care au răspuns solicitărilor venite din partea comunității (lansări și editări de carte, momente artistice, cafenele literare etc.). La cele peste 350 de evenimente și manifestări specifice cu cartea a participat un public numeros al cărui număr se poate aprecia la peste 8000 de persoane.

Biblioteca Județeană a susținut, în 2011, 62 de parteneriate culturale încheiate cu diverse instituții de învățământ, cultură, organizații neguvernamentale, asociații ș.a. care au generat manifestări diverse, colorate, atrăgătoare, instructive, desfășurate în județ, țară și străinătate. Aceste parteneriate au vizat o mare diversitate de probleme, angrenând și antrenând instituția în varii domenii și activități: târguri de carte, saloane literare, cercuri, cenacluri literare, folclorice, artistice (muzică, pictură, desen, literatură), tradiții populare, valorificarea potențialului turistic, sprijin concret în editarea unor volume sau publicații. Activitatea culturală a Bibliotecii Județene a fost reflectată în peste 200 de articole și comunicate apărute în presa locală și națională, precum și în cadrul mai multor emisiuni de radio și televiziune.

III.3. Personalul și conducerea

Biblioteca Județeană funcționează conform organigramei și a numărului total de posturi aprobate de Consiliul Județean Alba, conform reglementărilor în vigoare. Numărul de personal și defalcarea acestora pe compartimente cu încadrarea în alocația bugetară stabilite pentru plata drepturilor salariale sunt determinate prin raportarea la populația județului Alba, conform Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții⁴:

Nr. crt.	Posturi	2009	2010	2011
1.	Total posturi:	45,5	39	28
2.	Total Personal de specialitate:	37,5	31	21
	din care:			
	- de conducere (director, contabil șef)	2	1	1
	- bibliotecar	33,5	28	18
	- inginer de sistem	1	1	1
	- operator	1	1	1
3.	Personal administrativ: Total din care:	4	4	3
	- economist	1	1	1
	- referent	1	1	-
	- secretar dactilograf	1	1	1
	- magaziner	1	1	1
4.	Personal deservire: Total din care:	4	4	4
	- muncitor calificat (legător carte)	1	1	1
	- șofer	1	1	1
	- îngrijitor	1	2	2

În perioada 2009- 2011 personalul Bibliotecii Județene s-a redus cu 17,5 posturi din următoarele motive: pensionări; reorganizarea instituției datorită constrângerilor bugetare, după cum urmează:

La sfârșitul anului 2009, respectiv începutul anului 2010 în statul de funcții și organigrama Bibliotecii Județene erau 45,5 posturi din care 3 posturi de bibliotecar vacante. Pe parcursul **anului 2010** au avut loc următoarele **modificări**:

- încetare contract individual de muncă:

- 2 posturi de bibliotecar, ca urmare a pensionării titularelor (aprilie și iunie 2010)
- 0,5 post de bibliotecar, cf. art. 66 din Codul Muncii (ianuarie 2010)
- 1 post de bibliotecar, cf. art.55, lit. „b” din Codul Muncii (decembrie 2010)

- Prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 127/22.07.2010, postul de director a fost trecut din statul de funcții și din organigrama Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba în statul de funcții și în organigrama Consiliului Județean Alba. Tot prin această hotărâre au fost scoase din statul de funcții și organigrama bibliotecii cele 5,5 posturi vacante.
- De asemenea, în luna decembrie a încetat contractul individual de muncă încheiat pe perioadă determinată a unui post de bibliotecar, ca urmare a întoarcerii titularei din concediul pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani.

La începutul anului 2011 în statul de funcții și organigrama Bibliotecii Județene erau 39 de posturi din care 1 post de bibliotecar vacant. **Pe parcursul anului 2011** s-au produs următoarele schimbări în structura de personal:

Prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr.42/27.01.2011, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba

s-a reorganizat prin comasarea secțiilor și prin reducerea unui număr de 11 posturi.

Cele 11 posturi reduse au fost:

- 10 posturi de bibliotecari (din care 1 post vacant de la începutul anului și 1 post devenit vacant prin pensionarea titularii)

- 1 post de referent

Astfel, pe parcursul anului 2011 au încetat 10 contracte individuale de muncă:

- 1 post bibliotecar, ca urmare a pensionării titularii

- 1 post de referent, ca urmare a reorganizării instituției (art. 65 , Codul Muncii)

- 8 posturi de bibliotecar ca urmare a reorganizării instituției (art.65, Codul Muncii)

- S-au întocmit rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului anual (iulie 2009, august 2010, ianuarie 2011, ianuarie 2012), în baza actelor normative în vigoare (H.G. nr. 125/1999; Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale a personalului încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba, precum și din instituțiile și serviciile aflate în subordinea acestora”, aprobat prin Hotărârile Consiliului Județean Alba nr. 129/22.07.2010, nr. 314/16.06.2011)

- În ceea ce privește promovarea personalului din instituție, situația se prezintă astfel:

- în anul 2009, promovarea personalului din instituție s-a realizat respectându-se prevederile legale ale O.G. 10/31.01/2007 și O.G. 30.01.2008 (promovare în treaptă: 1 post legător carte).

- în anul 2010 s-au realizat următoarele promovări: în grad: 1 post bibliotecar cu studii superioare; în funcție, ca urmare a absolvirii studiilor de nivel superior: 2 posturi de bibliotecar)

- în anul 2011 nu au avut loc promovări ale personalului.

- în anul 2012, conform Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, a personalului încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba, precum și din instituțiile și serviciile aflate în subordinea acestuia, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 314/16.06.2011, s-a efectuat promovarea în grade și trepte profesionale imediat superioare, pentru 14 persoane (bibliotecari, inginer de sistem, operator)

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2012:

La începutul anului 2012 în statul de funcții și organigrama Bibliotecii județene erau 28 de posturi. Prin adresa numărul 58/04.01.2012 a Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba s-a solicitat aprobarea statului de funcții și a organigramei pentru anul 2012. Acestea au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr.22/26.01.2012 .

Total posturi⁵: 28, din care:

- Personal/funcții de conducere 1:

(din care:1 contabil șef)

- Personal/funcții de execuție 27:

(din care: 18 bibliotecari; 7 pers. personal administrativ; 1 inginer sistem;1 operator)

III.3.1.2. Alte informații⁶ privind managementul resurselor umane din instituție

În perioada ultimilor 3 ani se înregistrează o creștere semnificativă a participării personalului bibliotecii la cursuri de perfecționare, prin Programul Biblionet, prin Programul de perfecționare a personalului din administrația publică organizat de Consiliul Județean Alba, prin cursurile organizate pe plan central de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură și ANBPR.

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea⁷ instituției este asigurată de către un manager, numit prin concurs. Conducerea Compartimentului financiar-contabil este asigurată de un contabil șef.

Managementul⁸

În absența managerului/directorului, conducerea Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” este asigurată de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director prin decizie scrisă.

Atribuțiile⁹

Managerul/Directorul are următoarele atribuții:

- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare
- selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor de muncă în condițiile legii;
- dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun;
- stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat al instituției, conform *Regulamentului de organizare și funcționare a instituției*, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil, sau, după caz, conform legilor speciale;
- alte competențe încredințate prin hotărâre a autorității sau, după caz, prin dispoziția ordonatorului principal de credite al autorității

Contabilul șef are următoarele atribuții:

- întocmește evidența contabilă a instituției;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmește evidența contabilă a patrimoniului material al instituției;
- întocmește și semnează statele de salarii, indemnizații, concedii de odihnă, state de plată ajutoare materiale.
- întocmește și semnează declarațiile pentru eliberarea salariilor și CEC-urilor de numerar;
- semnează ordinele de deplasare și deconturi de cheltuieli;
- urmărește gestionarea corectă a valorilor materiale și bănești;
- încheie și vizează contracte și comenzi interne pentru aprovizionare și executare de lucrări și prestări servicii.

Consiliul¹⁰

În cadrul Bibliotecii județene „Lucian Blaga” Alba funcționează un **Consiliu de administrație**, cu rol consultativ.

Consiliul de administrație sprijină activitatea directorului și are următoarele atribuții:

- face propuneri de îmbunătățire a activității instituției;

- analizează activitatea economico-financiară și de personal-salarizare a bibliotecii și face propuneri privind creșterea rentabilității activității instituției;
- propune programul de funcționare;
- urmărește aplicarea **Legii bibliotecilor nr. 334/2002**, republicată, cu actualizările ulterioare a Regulamentului intern al bibliotecii.
- stabilește programul de funcționare a bibliotecii;
- stabilește programul de participare la unele manifestări culturale.

În cadrul bibliotecii județene funcționează un **Consiliu științific**, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale, cu următoarele atribuții:

- redactează materiale de popularizare a serviciilor și colecțiilor bibliotecii;
- avizează documentația și programul cultural;
- elaborează programe de strategii pentru dezvoltarea sistemului informațional;
- monitorizează solicitările și stabilește prioritățile de dezvoltare a colecțiilor și bazele de date.

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță¹¹ ale conducerii instituției sau, după caz, ale conducerii unor/mai multor secții/filiale etc., între anii 2009-2012

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	tr. IV 2009		2010		2011		tr.I 2012
		Realizat	Estimat	Realizat	Estimat	Realizat	Realizat	
1	2							
1.	Utilizatori	1491	6000	6050	5500	6000	2348	
2.	Total volume difuzate	62777	200000	212100	150000	190000	38028	
3.	Vizitele cititorilor la bibliotecă	30402	100000	118604	100000	120000	22451	
4.	Frecvența zilnică	490 cit/zi	400 cit/zi	450 cit/zi	400 cit./zi	410 cit./zi	405 cit/zi	
5.	Indicele de atragere la lectură	10,40 %	9-10%	9,5%	9-10%	9,5%	10%	
6.	Manifestari culturale la sediu și în afara instituției	65	130	350	110	350	60	
7.	Proiecte	4	12	12	12	12	7	
8.	Parteneriate	31	50	53	30	62	18	
9.	Aparitii in mass media	67	100	200	100	220	103	

III.3.2.2. Alte informații despre secții/filiale etc., după caz

III.3.2.3. Concluzii

Datele analizate reliefează o **menținere a unei părți a indicatorilor**, așa cum a fost propus pentru perioada proiectului (utilizatori, volume difuzate) și o **creștere a celor care ilustrează prezența bibliotecii în comunitate prin activități culturale, educaționale și de loisir**. Implicarea tot mai activă și consistentă a Bibliotecii Județene în proiecte de amploare cum sunt Târgul de Carte „Alba Transilvana”, Festivalul Internațional „Lucian Blaga”, Colocviile romanului românesc, Colocviile tinerilor scriitori, printr-o serie de activități extra muros conduce la o prezență sporită a publicului la evenimentele culturale. Parteneriatele cu alte instituții similare, asociații culturale din țară și străinătate, instituțiile de învățământ au condus la creșterea numărului de proiecte și activități socio-culturale și educaționale, precum și la îmbunătățirea imaginii bibliotecii în comunitate.

III.4. Bugetul

În perioada¹² 2010-2011:

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

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut 2010 (lei)	Realizat 2010 (lei)	Prevăzut 2011 (lei)	Realizat 2011 (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	10000	4572	10000	24481
	Subvenții/Alocații	1550000	1498000	1483000	1479128
	Cheltuieli de întreținere, din care: - cheltuieli de capital: investiții	733000 30000	783000 30000	952300 30000	950390 28450
	Cheltuieli de personal, din care: - cheltuieli cu colaboratorii	817000	715000	500700	500345
	Cheltuieli pe beneficiar, din care: - din subvenție - din venituri proprii/surse atrase	1550000 10000	1498000 4572	1483000 10000	1479128 24481

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției în perioada 1.10.2009 - 31.03.2012: 1,3 %.

Sursele atrase realizate au fost reprezentate de donații în natură (cărți, aparatură IT), în sumă de 45631 lei.

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total -..... lei

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

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

Nu este cazul.

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%);

Întrucât instituția nu realizează venituri proprii, sursele atrase în perioada evaluată au fost reprezentate de donații în natură (cărți și aparatură IT prin Programul Biblionet). Execuția acestora a înregistrat în perioada 1.10.2009 - 31.03.2012 o valoare absolută de 45631 lei.

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor în perioada 1.10.2009 - 31.03.2012: 44%;

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total în perioada 1.10.2009 - 31.03.2012: 1,66%;

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție în perioada 1.10.2009 - 31.03.2012: 100%;

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

i) cheltuieli pe beneficiar¹³, în perioada 2010-2011, din care:

- din subvenție: total - 2977128 lei;

- din venituri proprii: total - 29053 lei.

III.5. Programele

Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba din Alba Iulia a lansat în anul¹⁴ 2009 un număr de 6 programe pentru perioada 1.10.2009-31.12.2012 , cuprinzând 18 proiecte anuale și numeroase activități.

1. Programul: Creșterea gradului de acces al populației la serviciile publice informatizate

1.1. Proiectul Bibliotec@ta

Obiective și activități:

- Dezvoltarea paginilor web www.bjalba.ro, www.albatransilvana.ro;
- Servicii on-line pentru utilizatori: *Întrebă bibliotecarul, Forum de discuții, Biblioteca copiilor, Rezervări de carte on-line*

1.2. Proiectul Dezvoltarea sistemului informatic în Biblioteca Județeană „Lucian Blaga”

Obiective și activități:

- Optimizarea sistemului integrat de bibliotecă TINLIB prin achiziția de tehnică de calcul performantă și implementarea noului sistem TINREAD (care permite accesarea on-line a bazei de date a bibliotecii de către utilizatori)
- Informatizare filiale

1.3. Proiectul Crearea rețelei bibliotecilor publice din județul Alba

Obiective și activități:

- Informatizarea bibliotecilor publice din județul Alba
- Implementarea sistemului integrat de bibliotecă TLIB

1.4. Proiectul BIBLIONET

Obiective și activități:

- acces public gratuit la Internet prin Programul național BIBLIONET în Biblioteca Județeană și bibliotecile publice din județul Alba

2. Programul: Lectură publică

2.1. Proiectul Zilele Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba

Obiective și activități:

- promovarea imaginii și serviciilor instituției în comunitate; editarea publicațiilor bibliotecii (*Revista Lumina cărții, Calendarul cultural* ș.a.)
- implicarea bibliotecii publice în valorificarea patrimoniului cultural și spiritual, la nivel local și regional
- însușirea conceptelor esențiale ale științei informării și a tehnicilor de informare de către toți bibliotecarii, în cadrul colocviilor profesionale

2.2. Proiectul Cenaclul bibliotecii

Obiective și activități:

- valorificarea potențialului cultural și creativ al oamenilor de cultură din județ prin promovarea lor atât în mediile artistice și culturale, cât și în rândul publicului larg prin întâlniri cu caracter deschis și în cadru organizat
- aniversarea personalităților de seamă ale culturii române, ale județului Alba
- încurajarea tinerelor talente

2.3. Proiectul Filiala Cetate

Obiective și activități:

- înființarea unei filiale de carte în Cartierul Cetate, ca răspuns la solicitările numeroase venite din partea locuitorilor din această zonă;
- apropierea de public prin activități specifice cu cartea (lecturi interactive, expoziții, întâlniri cu scriitori, aniversări etc.)

2.4. Proiect: Biblioteca și persoanele dezavantajate

Obiective și activități

Asigurarea și diversificarea serviciilor pentru categoriile dezavantajate din comunitate:

- **Biblioteca în casa ta** - destinat persoanelor dezavantajate care se află în imposibilitatea de a frecventa sediul bibliotecii; deservirea la domiciliu a acestor persoane cu publicațiile solicitate, pe baza unui orar stabilit telefonic
- **Cartea călătoare** – destinat persoanelor cu deficiențe de vedere; se dorește achiziționarea aparatelor și cărților audio pentru a le pune la dispoziția acestei categorii de utilizatori
- **Învăț la bibliotecă** – serviciu destinat copiilor ai căror părinți sunt plecați la lucru în străinătate și doresc să își facă temele la bibliotecă, după orele de curs
- **Tabără de lectură** – serviciu destinat copiilor defavorizați care, în timpul vacanței de vară, doresc să participe la activități cu cartea, momente artistice, vizionări de filme etc. organizate în cadrul Secției pentru copii a bibliotecii.

3. Programul: Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă

Obiective și activități:

- Achiziție de documente de bibliotecă (carte, cd, dvd, audio-book, e-book etc)
- Atragerea de donații (cărți, reviste, cursuri universitare etc.)

4. Programul: Diversitate culturală și artistică

4.1. Proiectul: Târgul de carte „ALBA TRANSILVANA”

Obiective și activități:

- facilitarea accesului la cultură în cadrul unui târg de carte, unanim considerat a fi un forum temporar pentru producătorii și consumatorii de cultură scrisă și nu numai;
- stimularea unor activități conexe actului cultural care pot mări atractivitatea lui oferind accesul la cultură tuturor categoriilor sociale, inclusiv celor marginalizate sau defavorizate;
- promovarea valorilor culturale județene și naționale, punerea lor la dispoziția publicului prin dezvoltarea marketingului cultural;

4.2. Proiectul: Dialoguri culturale intercomunitare

Obiective și activități:

- identificarea valorilor cultural-istorice ale comunităților etnice și religioase și organizarea de activități culturale în care să fie antrenați membrii acestora, relevante pentru identitatea lor: lansări de carte, evocarea unor personalități, aniversări
- Transformarea bibliotecii în spațiu de interferență a activităților culturale – educative cu cele de valorificare optimă a loisir-ului (divertisment și timp liber).

4.3. Proiectul: Revista fermecată pentru copii isteți

Obiective și activități:

- Implicarea bibliotecii în descoperirea și promovarea de noi talente din rândul micilor cititori
- Promovarea imaginii și serviciilor oferite utilizatorilor de către Secția Împrumut pentru Copii
- Realizarea de noi parteneriate cu instituțiile de învățământ din județ

5. Programul: Promovarea valorilor culturii române în circuitul cultural național și internațional

5.1. Proiectul: Festivalul Internațional “Lucian Blaga”

Obiective și activități

- desfășurat la Sebeș, Lančrăm și Alba Iulia, festivalul are o tradiție îndelungată, care a sporit calitativ an de an prin participarea unor personalități marcante din țară și străinătate.
- Introducerea în circuitul național și internațional a valorilor culturale locale și comunicarea lor publică, element esențial în promovarea identității și dezvoltării spirituale a comunității locale

5.2. Proiectul: Lucian Blaga – Ediții multilingve

Obiective și activități

- Publicarea operei blagiene în mai multe limbi de circulație internațională și promovarea acestora

în țară și străinătate prin varii mijloace (târguri de carte, seminarii, sesiuni de comunicări, donații de carte ș.a.);

5.3. Proiectul: „Spațiu mioritic – spațiu european”

Obiective și activități

- realizarea unui itinerar european de promovare a operei blagiene, cu accent pe activitatea diplomatică a lui Lucian Blaga în Polonia, Austria și Spania;
- expoziția itinerantă „Acasa la Blaga”, CD multimedia „Lucian Blaga”, ediții anastatice ale operei
- organizarea unor momente comemorative, întâlniri cu asociații culturale din țările europene, cu scriitori și diplomați, cu românii din diaspora, donații de carte din volumele apărute sub semnătura lui Lucian Blaga, cu precădere cele multilingve.

5.4. Proiectul: Cărți pentru românii de pretutindeni

Obiective și activități

Proiectul urmărește diseminarea culturii scrise românești, în special cea a județului Alba, în rândul comunităților românești din întreaga lume prin donații de carte, schimburi culturale, dezvoltarea de parteneriate cu asociații culturale ale românilor din diaspora.

Activități: dezvoltarea Filialei de carte românească ALBA IULIA din Chișinău, dezvoltarea punctelor de carte românească din Viena, înființarea unei filiale de carte în Madrid - Alcalá de Henares, Vidin și Cernăuți.

6. Programul: Dezvoltarea profesională continuă a personalului

6.1. Proiectul: Cea mai eficientă bibliotecă publică din județul Alba

Obiective și activități

- stimularea interesului bibliotecarilor pentru autoperfecționare și optimizarea serviciilor bibliotecii publice

6.2. Proiectul: Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare pe plan național

Obiective și activități

- dezvoltarea competențelor profesionale ale bibliotecarilor,
- participarea la cursuri de perfecționare organizate de Centrul de Pregătire a Personalului din Cultură București, la seminarii, work-shop-uri de specialitate etc.

III.6. Situația programelor

În anul 2011, în Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba situația programelor se prezintă conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect ¹	Deviz estimat	Deviz realizat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Programul 1) ² Creșterea gradului de acces al populației la serviciile publice informatizate	proiecte mici	1.1. Proiectul <i>Biblotec@ta</i>	3000	1800
		proiecte medii	1.2. Proiectul Dezvoltarea sistemului informatic în BJA Alba	30000	28450
			1.3. Crearea rețelei bibliotecilor publice din județul Alba	20000	-
			1.4. Proiectul <i>Biblionet</i>	10000	28599
		proiecte mari			din care 24481 surse atrase
2	Programul 2: Lectura publică	proiecte mici			
		proiecte medii	2.1. Zilele Bibliotecii Judetene (Calendar Cultural 2012)	17000	15761
			2.2. Cenaclul Bibliotecii	12000	11717
			2.4. Biblioteca și persoane dezavantajate	15000	
		proiecte mari			-
3	Programul 3: Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă	proiecte mici			
		proiecte medii	Dezvoltarea colecțiilor bibliotecii	250000	119000
		proiecte mari			
4	Programul 4: Diversitate culturală și artistică	proiecte mici			
		proiecte medii	4.2. Dialoguri culturale intercomunitare	10000	-
			4.3. Revista fermecată pentru copii isteți	9000	-

¹ În funcție de specificul fiecărei instituții, această coloană (4), denumirea proiectelor, va conține, după caz titlul expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din bibliotecă (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

² Rândul (2) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3.al proiectului de management.

		proiecte mari	4.1. Proiectul Târgul de carte Alba Transilvana	250000	162375
5	Programul 5: Promovarea valorilor culturii române în circuitul național și internațional	proiecte mici			
		proiecte medii	5.4. Cărți pentru românii de pretutindeni	30000	2000
		proiecte mari	5.1. Festivalul Internațional „Lucian Blaga”	150000	97945
			5.2. „Lucian Blaga – ediții multilingve”	55000	50000
		5.3. Spațiul mioritic – spațiu european	50000	-	
6	Programul 6: Dezvoltarea profesională continuă a personalului	proiecte mici	6.1. Cea mai eficientă bibliotecă publică din județul Alba	5000	-
		proiecte medii	6.2. Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare	30000	2400
		proiecte mari			-
	total: 6	total: 16		total: 946000	total: 520048

din care surse atrase: 24481

Programele și proiectele propuse în proiectul de management au fost realizate în limita fondurilor alocate. Pe lângă proiectele proprii realizate conform Proiectului de management, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba a fost organizator în următoarele manifestări cultural-artistice:

Nr. Crt.	Denumirea proiectului	Costuri realizate
1.	Colocviile romanului românesc contemporan	17500
2	Colocviul tinerilor scriitori	17500
3	Ocroțiți de Eminescu	2156
4	Revista ETHOS 21, Publicațiile: Grigore Vieru, Alba Iulia	9401
5	Revista ASTRA Blaj	21100
6	Festivalul Internațional de Epigrame, caricatură, umor	7000
7	Zilele „Liviu Rebreanu” Aiud	3000
8	Colocviile de literatură și arte	2000
9	Uniunea Scriitorilor, Filiala Alba Hunedoara – Premiera scriitorilor din județul Alba și Sedința UR	12214
10	Noaptea bibliotecilor, ediția I	5000
11	Simpozion Dorin Pavel, Sebeș	11109
12	Lansări de carte: Doina Uricariu, Ana Blandiana, Valentin Uritescu ș.a.	3951
13	Proiect editare carte Ion Agârbiceanu	19200
		Total: 131131

III.7. Informații despre secții/filiale etc., după caz

▣B)REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 117/26.05.2011, este cuprins în anexa nr. 1.

▣IV.Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada **1 octombrie 2012 -31 decembrie 2016**, managementul va avea următoarele sarcini:

- realizarea misiunii și obiectivelor de bază ale instituției, așa cum derivă din Legea bibliotecilor 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 26/2005, Legea 114/2006 și conform legislației europene în domeniu;
- elaborarea unei strategii de dezvoltare și modernizare a bibliotecii pentru atingerea obiectivelor derivate din Programul de guvernare 2012 și în corelație cu politicile culturale cuprinse în Strategia culturală a județului Alba;
- amenajarea și dezvoltarea filialei de carte din cartierul Cetate (în parteneriat cu Casa de Cultură a Sindicatelor), pentru a veni în întâmpinarea nevoilor de informare și lectură ale membrilor comunității și ale turiștilor ce vor tranzita Alba Iulia;
- crearea unui cadru propice dialogului intercultural, schimburilor de experiență și promovării culturii românești peste hotare, prin afirmarea identității și specificului național și local;
- susținerea tradițiilor culturale românești, valorificarea și protejarea patrimoniului cultural material și imaterial;
- coordonarea și asistența de specialitate asigurată bibliotecilor publice din județul Alba;
- eficientizarea serviciilor oferite utilizatorilor prin implementarea noilor tehnologii informaționale și diversificarea acestora;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management de către comisia de concurs, și în conformitate cu dispozițiile ordonatorului principal de credite, hotărârile Consiliului județean Alba, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Alba, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. Obiective

Pentru perioada **1 octombrie 2012 -31 decembrie 2016**, managementul ca avea ca obiectiv dezvoltarea BIBLIOTECII JUDEȚENE „LUCIAN BLAGA” ALBA, urmărind în privința:

a)managementului resurselor umane, următoarele:

- conducerea instituției să fie eficientă, flexibilă, competitivă, în concordanță cu misiunea instituției și evoluția mediului socio-cultural;
- optimizarea și modernizarea structurii organizaționale a instituției astfel încât aceasta să fie în concordanță cu activitatea desfășurată;
- îmbunătățirea competențelor profesionale, abilităților de comunicare și diseminare a informației;
- motivarea și dezvoltarea resurselor umane.

b) managementului economico-financiar, următoarele:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații) să fie judicios alocat și proporțonat;
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale) să fie corect administrat, pentru a se înscrie în limita bugetară impusă.

de finanțator;

c) managementului administrativ, următoarele:

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare în funcție de cadrul legal emis de organele competente;
- reglementările prin acte normative să fie puse în practică în termenele prevăzute prin lege.

d) managementului de proiect, următoarele:

- definirea și punerea în practică a strategiei care să permită îndeplinirea proiectului de management;
- asigurarea condițiilor pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare privind bibliotecile;
- identificarea factorilor de risc și existența unui plan care să cuprindă măsuri de soluționare a situațiilor de risc;
- accesarea fondurilor de finanțare, naționale și europene, destinate culturii (cel puțin 1 proiect /an)

≡V.Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr¹⁹ de 50 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba din Alba Iulia în perioada **1 octombrie 2012 -31 decembrie 2016** în întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din ordonanța de urgență.

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

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

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

≡VI.Structura proiectului de management

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

1. instituții/organizații²⁰ care se adresează aceleiași comunități; (max.1/2 pag.)
 2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale²¹; (max.1/2 pag.)
 3. cunoașterea²² activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora; (max.1/2 pag.)
 4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității de PR/de strategii media; (max.1/2 pag.)
 5. reflectarea instituției în presa de specialitate²³; (max.1/2 pag.)
- ≡6. profilul/portretul beneficiarului actual: (max.1 pag.)
- analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari²⁴;
- ≡7. beneficiarul-țintă al activităților instituției: (max.1 pag.)
- pe termen scurt;
 - pe termen lung;

8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare); (max.1 pag.)

9. utilizarea spațiilor instituției²⁵; (max.1 pag.)

10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz. (max.1 pag.)

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

1. analiza programelor/proiectelor instituției; (max.3 pag.)

2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state); (max.1 pag.)

3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.; (max.1 pag.)

4. concluzii:

- reformularea mesajului, după caz; (max.20 rânduri)

- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii. (max.1 pag.)

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente; (max.1/2 pag.)

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente; (max.1/2 pag.)

3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere²⁶, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției; (max.1 pag.)

4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare²⁷ pentru conducere și restul personalului. (max.1 pag.)

D) Analiza situației economico-financiare a instituției:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

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

2. analiza comparativă²⁸ 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: (max. 2 pag.)

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului ²⁹	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total:		Total:	Total:	

3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției: (max.1 pag.)

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

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor; (max.1 pag.)

5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor; (max.1/2 pag.)

6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total; (max.1/2 pag.)

7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație: (max.1/2 pag.)

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

8. cheltuieli pe beneficiar, din care: (max.1/2 pag.)

- din subvenție;

- din venituri proprii.

☒E)Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

1.prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management; (max.2 pag.)

2.programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea³⁰ fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;(între 3-5 pag.)

3.proiecte propuse³¹ în cadrul programelor; (max.3 pag.)

4.alte evenimente, activități³² specifice instituției, planificate pentru perioada de management. (max.1 pag.)

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

☒1.previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Alba. (max. 2 pag.)

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

2.previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management³³ **1 octombrie 2012 -31 decembrie 2016;**

3.proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4. (max.1 pag.)

☒VII.Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Județeană "Lucian Blaga" Alba, cu sediul în Alba Iulia, str. Trandafirilor, nr. 22 , tel.0258811443; fax 0258817204; e-mail:bjalba@gmail.com informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management.

Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține și de la compartimentul Instituției publice de cultură și patrimoniu cultural din cadrul Consiliului Județean Alba, telefon: 0258-813380 fax:0258-812305, domnul Ioan Bâscă.

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

¹ În continuare se pot oferi candidaților informații privind principalele drepturi și obligații ale instituției publice de cultură, care decurg din actele normative/legile speciale sau din alte reglementări incidente în materie.

² Sau alte forme de finanțare, specifice autorității/instituției publice de cultură în cauză.

³ Scurtă descriere/prezentare a mediului economic și sociocultural în care instituția își desfășoară activitatea.

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

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

⁶ Se pot oferi, după caz, informații/constatări ale autorității privind managementul resurselor umane.

⁷ Se oferă date privind linia a doua/a treia de management (directori, directori adjuncți etc.).

⁸ Se oferă date privind delegarea responsabilităților existentă în instituție.

⁹ Se oferă date; pe baza regulamentului de organizare și funcționare existent, privind principalele atribuții ale conducerii instituției. Se recomandă evidențierea aspectelor problematice, pentru care autoritatea așteaptă soluții din partea candidaților.

¹⁰ Se oferă date privind existența și/sau activitatea organelor colegiale: consiliul administrativ/de administrație, după caz, consilii artistice/științifice etc.

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

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

¹³ Spectator, vizitator, cititor etc., în funcție de specificul instituției.

¹⁴ Se recomandă analizarea pe cât posibil a unei perioade anterioare de management sau a altei perioade, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.

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

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

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

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

¹⁹ La întocmirea caietului de sarcini, autoritatea poate să impună o anumită limitare pentru candidați în privința elaborării răspunsurilor în cadrul fiecărui criteriu/subcriteriu.

²⁰ Prezentare succintă.

²¹ Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor.

²² Lista acestor acțiuni.

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

²⁴ Comparativ cu ultimul raport.

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

²⁶ Numărul întrunirilor, data acestora.

²⁷ Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.

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

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

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

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

- în cazul instituțiilor de spectacole sau concerte etc., se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacole, concerte) pentru cel mult un an;

- în cazul așezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educative, expoziționale etc. pentru cel mult ani;

- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ...ani;

- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult...ani;

- în cazul altor tipuri de instituții publice de cultură, detalii concrete, în funcție de specificul și specificitatea instituției în cauză, se vor solicita pentru o perioadă de cel mult ani.

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

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

ANEXA Nr. 3¹:

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Alba
nr. 117 din 26 mai 2011

Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Biblioteca Județeană este o instituție culturală organizată pe principiul teritorial și funcționează în subordinea Consiliului Județean Alba, sub îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii și a Direcției Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Alba. În această calitate ea colecționează, organizează, conservă și pune la dispoziția beneficiarilor cărți, periodice și alte documente grafice și audio-vizuale, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Art.2 Biblioteca Județeană funcționează ca instituție bugetară și are personalitate juridică.

Art.3-(1) Biblioteca Județeană funcționează pe baza principiilor autonomiei, neangajării politice și a identității culturale în circuitul de valori. Ministerul Culturii și Consiliul Județean Alba asigură condițiile materiale necesare funcționării corespunzătoare a instituției.

(2) Biblioteca Județeană asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art.4 Biblioteca Județeană are firmă și ștampilă proprie. Ea are sediul în Municipiul Alba Iulia, îndeplinind și rolul de bibliotecă municipală.

Art.5 Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia poate finanța programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale pentru biblioteca județeană.

CAPITOLUL II

Atribuții și activități specifice

Art.6 Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba face parte integrantă din sistemul informațional național și îndeplinește următoarele atribuții:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;

b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secția *Biblioteca*;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat;

e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei,

științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;

i) colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audio-vizuale adaptate numărului de locuitori ai județului și structurii socio-profesionale a populației din municipiul Alba Iulia și din județ;

j) îndeplinește funcția de depozit legal al statului pentru județul Alba, primind în acest scop, gratuit, de la agenții economici producători din județ, câte un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audio-vizuale pe care le realizează potrivit prevederilor legale în domeniu.

Art.7 Pentru realizarea acestor atribuții și competențe, Biblioteca Județeană practică următoarele activități:

a) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, abonamente, schimb, donații, alte surse;

b) evidența primară, individuală și gestionară a colecțiilor și circulația acestora în relația bibliotecă-cititor-bibliotecă, în conformitate cu normele legale;

c) prelucrarea biblioteconomică, descrierea bibliografică și clasificarea colecțiilor conform Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare; organizează catalogul alfabetic de serviciu și topografic în care sunt cuprinse integral colecțiile bibliotecii, catalogul alfabetic și sistematic pentru public;

d) asigurarea orientării beneficiarilor în utilizarea cataloagelor, împrumut la domiciliul solicitanților a lucrărilor din fondul vizual, pe termen de cel mult 30 zile; studiu în sălile de lectură, audiții și vizionări colective sau individuale;

e) împrumut interbibliotecar la cerere;

f) activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane și alte asemenea reuniuni culturale;

g) evidența cititorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, statistica de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;

h) efectuarea unor lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților prin Atelierul de legătorie al instituției și/sau alte unități specializate;

i) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic.

Art.8 Biblioteca Județeană asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județul Alba, constând în coordonarea activităților curente, programare, completarea colecțiilor, aplicarea normelor de biblioteconomie, de evidență și strategie culturală locală prin:

- îndrumarea directă pe teren;
- organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;
- elaborarea unor materiale de metodologie bibliotecară;
- efectuarea de studii, cercetări, analize, schimb interbibliotecar, aprovizionarea cu carte;
- perfecționarea profesională (cursuri, seminarii, bibliografii).

CAPITOLUL III

Colecțiile Bibliotecii Județene

A. Structura colecțiilor

Art.9 - (1) Colecțiile Bibliotecii Județene sunt constituite și completate periodic prin achiziții, donații, schimburi culturale sau alte surse. Colecțiile sunt formate din: cărți, broșuri, periodice, documente grafice și audio-vizuale, alte categorii de documente românești sau străine, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene sunt structurate astfel:

- colecții de bază, destinate conservării și studierii lor în sala de lectură a bibliotecii, constituite din 1-2 exemplare din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audio-vizuale, aparținând producției editoriale curente sau retrospective, românești sau

străine;

- documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar;
- colecții vizuale, destinate împrumutului la domiciliul beneficiarului și organizate în secția *Biblioteca a Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba*;
- colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

Art.10 Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Județeană trebuie să fie minim 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 11 Colecțiile Bibliotecii Județene se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii în condițiile legii, și prin Depozitul legal local.

Art. 12 Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene se face în sistem tradițional și/sau automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 13 - (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene se fac numai pe baza unui act însoțitor: factură și aviz de însoțire a mărfii, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora.

(4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

(5) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 14 - (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea – suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art. 15 - (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

- a) evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;
- b) evidența individuală – pe Registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
- c) evidența preliminară pentru publicații seriale – pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
- d) evidența analitică – pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

(3) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica „observații”.

Art. 16 - (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art. 17 - (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumotate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare.

C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 18 - (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană realizează și activități specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecții, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional și/sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente se pune la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

Art. 19 Biblioteca Județeană constituie, organizează și dezvoltă un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

- a. catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentelor de completare și/sau prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;
- b. catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;
- c. catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indiciilor C.Z.U.;
- d. catalogul presei, cuprinzând descrierile publicațiilor seriale;
- e. catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice respectiv: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audio video, CD-Rom, etc.;
- f. catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 20 - (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții și filiale, care ordonează documentele în sistem de acces liber la publicații (la raft).

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale.

Art. 21 Documentele Bibliotecii Județene se constituie în gestiune colectivă la nivelul instituției, conform legii.

Art. 22 - (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 23 Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii Bibliotecii Județene, la propunerea comisiei interne de casare.

Art. 24 Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană se verifică prin inventarieri periodice, astfel:

- a) colecția care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;
- b) colecția care cuprinde între 10.001 – 50.000 de documente – o dată la 6 ani;
- c) colecția care cuprinde între 50.001 – 100.000 de documente – o dată la 8 ani;
- d) colecția care cuprinde între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani;
- e) colecția cu peste 1.000.000 de documente – o dată la 15 ani.

Art. 25 - (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin decizia scrisă a conducerii Bibliotecii Județene.

(2) În decizie se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, autorității care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea rezultatelor verificării, existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea Bibliotecii Județene stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 26 - (1) Predarea – primirea gestiunii se fac pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale prezentului Regulament prin confruntarea fondului de documente cu actele instituției.

(2) Procesul – verbal de predare – primire se întocmește în trei exemplare unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) cuprinzând rezultatul verificării, și stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare – primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL IV

Personalul Bibliotecii Județene

Art.27 Biblioteca Județeană funcționează conform organigramei și a numărului total de posturi aprobate de Consiliul Județean Alba, conform reglementărilor în vigoare.

Art.28 Numărul de personal și defalcarea acestora pe compartimente cu încadrarea în alocația bugetară stabilite pentru plata drepturilor salariale sunt determinate prin raportarea la populația județului Alba, conform Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.29 - (1) Angajarea personalului de specialitate din biblioteca județeană se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama Bibliotecii Județene se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.30 Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către directorul bibliotecii, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene.

Art.31 Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.32 Conducerea Bibliotecii Județene și Consiliul Județean Alba au obligația să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

Art.33 Personalul din Biblioteca Județeană care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din inventarul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte

asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal al serviciului.

Art.34 Personalul din Biblioteca Județeană beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

CAPITOLUL V

Conducerea Bibliotecii Județene

Art.35 - (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba este asigurată de către un director manager, numit prin concurs, organizat conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009 și 284/2010, pe baza unui contract de management.

(2) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea finanțatoare.

(3) Conducerea Compartimentului financiar-contabil este asigurată de un contabil șef, care are dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

(4) Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a contabilului șef se face de către director, potrivit legii.

Art.36 Directorul Bibliotecii Județene răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Alba, are dreptul de a emite decizii și reprezintă Biblioteca Județeană în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

Art.37 – (1) În cadrul Bibliotecii Județene funcționează un consiliu de administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este condus de director, în calitate de președinte, și este format din 5 membri, astfel: director, contabil șef și 2 bibliotecari, desemnați prin decizia directorului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Alba, desemnat de acesta.

(3) Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

(4) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- face propuneri de îmbunătățire a activității bibliotecii județene;
- analizează activitatea economico-financiară și de personal-salarizare a bibliotecii și face propuneri privind creșterea rentabilității activității desfășurate de Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba;
- urmărește aplicarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului intern al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
- stabilește programul de funcționare al bibliotecii;
- stabilește programul de participare la unele manifestări culturale.

Art.38 – (1) În cadrul bibliotecii județene funcționează un consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale.

(2) Consiliul științific este format din 5 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului.

(3) Atribuțiile Consiliului științific sunt:

- redactează materialele de popularizare a serviciilor și colecțiilor bibliotecii (ghiduri, pliante, afișe, programe);
- avizează documentația și programul cultural;
- elaborează programe de strategii pentru dezvoltarea sistemului informațional;
- monitorizează solicitările și stabilește prioritățile de dezvoltare a colecțiilor și bazele de date.

CAPITOLUL VI

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 39 Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al acesteia și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 40 Biblioteca Județeană întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- serviciile oferite și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru secția *Biblioteca*;
- condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- condițiile în care se asigură accesul, la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu ;
- categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire ;
- sancțiunile ce se aplică utilizatorilor, în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul ;
- alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 41 - (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnarii contractelor de utilizatori principali.

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(5) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art. 42 În cadrul Bibliotecii Județene, sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunității.

Art. 43 Biblioteca Județeană poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art. 44 Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor din Biblioteca Județeană de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin obligativitatea acestuia de a dona bibliotecii alte trei volume.

CAPITOLUL VII

Dispoziții tranzitorii și finale ale Bibliotecii Județene

Art.45 Biblioteca Județeană dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Alba, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu Consiliul Județean Alba;

Art.46 – (1) Anual, conducerea Bibliotecii județene întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii, care se prezintă consiliului de administrație și consiliului științific, precum și Consiliului Județean Alba.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor, potrivit prevederilor legale.

Art. 47 – (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba intră în vigoare la data adoptării lui prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

(3) După aprobarea sa, prevederile regulamentului vor fi aduse la cunoștința salariaților Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba.

ANEXA Nr. 3²:

Tabelul valori de referință³⁴ ale costurilor aferente investiției

Categoriile de investiții în proiecte ³⁵	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³⁶ (de lala)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ³⁷ pentru perioada de management (de lala)
(1)	(2)	(3)
mici	(de la lei până la lei)	(de lalei până la lei)
medii	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)
mari	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)

³⁴ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

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

³⁶ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

³⁷ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

ANEXA Nr. 3³:

Tabelul investițiilor în programe³⁸

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

³⁸ Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

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

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

⁴¹ Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

⁴² Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

⁴³ Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

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

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

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

ANEXA Nr. 3⁴: Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Nr. de proiecte ⁴⁷ proprii	Nr. de beneficiari ⁴⁸	Nr. de bilete ⁴⁹	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ⁵⁰				
Primul an				
Anul x				
TOTAL ⁵¹ :				

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

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

⁴⁹ Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

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

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

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat la Muzeul Național al Unirii Alba Iulia

Perioada de management este de 4 ani și 3 luni, începând cu 01.10.2012.

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor din H.G. nr. 1235/2003 privind stabilirea unor măsuri pentru funcționarea instituțiilor de cultură care se finanțează din bugetele locale și a Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, Muzeul Național al Unirii din Alba Iulia, funcționează în subordinea Consiliului județean Alba ca instituție publică de cultură. Finanțarea Muzeului Național al Unirii din Alba Iulia se realizează din venituri proprii și subvenții/alocații acordate de la bugetul Consiliului județean Alba.

I.2. Obiectivele instituției:

- a) cercetarea fundamentală și aplicată, pe baza programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului aflat în colecțiile sale, în alte colecții de profil din țară și străinătate, sau pe teren (cercetări cu profil arheologic, istoric, etnografic și interdisciplinar), în vederea elaborării de studii, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea colecțiilor proprii etc. ;
- b) organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;
- c) cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural, aflat în administrarea sa, potrivit normelor legale în vigoare ;
- d) expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile *Muzeului*, în expoziții permanente sau temporare, organizate la sediu, în țară și în străinătate;
- e) organizarea de manifestări culturale de profil, naționale și internaționale;
- f) organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri pe aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- g) editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
- h) realizarea de venituri proprii prin contracte de cercetare arheologică de salvare sau preventive și de conservare-restaurare a patrimoniului mobil, prin expertizarea de bunuri culturale mobile, producerea și vânzarea de replici, obiecte de artizanat, tipărituri și alte suporturi de popularizare, din taxe de vizitare, ghidaj, fotografiere, filmare sau alte mijloace.
- i) clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului.

I.3. Misiunea instituției:

Muzeul este „instituția publică de cultură, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător”.

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea³
Instituția Muzeului se adresează locuitorilor acestui județ, fiind văzută ca un indice al calității și atractivității pentru toate categoriile de public. La nivelul județului Alba există instituții de cultură precum Centrul de cultură „Augustin Bena” Alba, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba, Teatrul de păpuși Prichindel Alba Iulia, Centrul Cultural Lucian Blaga Sebeș, Centrul cultural Liviu Rebreanu Aiud și Fundația „InterArt”, Muzeul de Istorie Aiud, Muzeul de Istorie Câmpeni, Muzeul Etnografic „Pamfil Albu” Lupșa, Muzeul Avram Iancu, Muzeul din Blaj, Direcția pentru cultură, culte și patrimoniu cultural național Alba instituție descentralizată a Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național principală parteneră din punct de vedere organizatoric și financiar al Muzeului. Prin calitatea serviciilor, valoarea patrimoniului deținut și a potențialului uman Muzeul albaulian își va accentua caracterul de Muzeu Național ca un garant al calității și a produselor culturale valoroase pe care le derulează. Pentru a satisface anumite nevoi culturale în condițiile lipsei unor instituții de profil oferta cuprinde manifestări culturale din domeniul artei spectacolelor, proiectele didactico-pedagogice și educative, cercetarea de excelență prin derularea unor proiecte internaționale.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

Muzeul Național al Unirii este perceput ca principală instituție de cultură a municipiului Alba Iulia și a Județului Alba. Rangul de instituție națională i-a oferit prestigiu și s-a impus ca obiectiv cultural în cadrul

excursiilor organizate în Alba Iulia atât de școlile și agențiile de turism din România cât și din străinătate. O atracție pentru turiștii români o reprezintă mesajul național dat de Sala Unirii. Pentru autoritățile locale spațiul amintit este folosit în cadrul principalelor evenimente protocolare. Proiectele educaționale interactive la care participă copiii din mai multe localități ale județului Alba, concertele, spectacolele de teatru pentru care nu se percep taxe și alte proiecte culturale care se desfășoară în afara spațiilor instituției au conferit o dimensiune socială Muzeului. Cercetarea științifică s-a impus la nivel național și internațional dovadă fiind acreditarea Muzeului la ANCS și cooptarea lui în cadrul unor proiecte naționale și internaționale.

FA) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate:

Consiliul Județean Alba prin activitatea Muzeului National al Unirii Alba Iulia, asigură:

- 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 recreării prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului* sau în săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;
 - organizarea de manifestări științifice și culturale, naționale și internaționale;
 - editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate ;
 - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit legislației în vigoare ;
 - oferte educaționale pentru comunități destinate familiarizării cu istoria națională și locală și a formării unei atitudini "pro patrimoniu";
 - valorizarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale prin mass-media.

III.2. Structura existentă.

III.2.1. Scurt istoric:

Prima instituție muzeală din Alba Iulia a fost întemeiată la 1887-1888 la inițiativa "*Societății de istorie, arheologie și științele naturii din comitatul Alba*". Dacă la sfârșitul secolului XIX, muzeul funcționa ca și secțiune a "*Societății de istorie, arheologie și științele naturii din comitatul Alba*", la 1900 primăria orașului a atribuit un sediu propriu colecției ce lua proporții, respectiv clădirea actuală școli generale nr.3, aflată în cartierul Maieri. Custodele colecției muzeale a fost, încă de la început Adalbert Cserni, cel cărui i se datorează mare parte din colecția de arheologie romană a muzeului, precum și primele cercetări arheologice din orașul roman Apulum. La inițiativa fundației ASTRA, în 1929 muzeul din Alba Iulia a fost reorganizat sub titulatura nouă de "*Muzeul Unirii*", iar noul sediu al acestuia era aripa de nord a Ansamblului Catedralei Încoronării.

O altă etapă foarte importantă în istoria muzeului albaiulian este marcată de anul 1939, când acesta devine "*Muzeul Regional Alba Iulia*", sub conducerea distinsului prof. Ion Berciu.

În perioada regimului comunist două momente importante marchează istoria muzeului, este vorba de anul 1968 când instituția albaiuliană este reorganizată sub numele de "*Muzeul de istorie Alba Iulia*", iar noul sediu este stabilit în locația actuală, clădirea Babilon și Sala Unirii. La 1975 a fost inaugurată expoziția permanentă ce cuprindea un circuit de arheologie și istorie pe parcursul a 64 de săli.

Ca o recunoaștere a importanței patrimoniului cultural deținut și a prestigiului de care se bucura instituția muzeală albaiuliană, în anul 1993 aceasta a fost ridicată la rangul de muzeu național, cu titulatura de "*Muzeul Național al Unirii Alba Iulia*". În anul 1999 a fost inaugurată și o importantă expoziție etnografică cu caracter permanent, organizată în partea de nord și subsolul Sălii Unirii, care se bucură de un real succes în rândul vizitatorilor.

III.2.2. Prezent *Muzeul* are în administrare:

- a. imobilul situat în Alba Iulia, str. Mihai Viteazu nr.12 ("Sala Unirii"), aparținând domeniului public al statului, în care se află expoziția permanentă din Sala Unirii, expoziția permanentă de etnografie, standul cu vânzare de produse artizanale și replici, Centrul Național de Conservare și Restaurare a Cărții Vechi, depozite pentru patrimoniul muzeal;
- b. imobilul situat în Alba Iulia, str. Mihai Viteazu nr.14 (clădirea "Babilon"), aparținând domeniului public al statului în care se află expoziția permanentă de arheologie și istorie, lapidarium-ul, săli pentru expoziții temporare, biblioteca, birourile, laboratorul de restaurare-conservare patrimoniu, laboratorul foto, depozite pentru patrimoniul muzeal, camera de oaspeți, centrala termică;
- c. bunuri culturale mobile, constituite în următoarele colecții: arheologie, istorie, numismatică, etnografie, carte veche, artă plastică, precum și alte categorii de bunuri culturale : documente, fotografii, clișee, hărți etc.
- d. aparatura, echipamentele, utilaje și mobilierul expozițiilor, depozitelor, birourilor,

bibliotecii, Centrului Național de Conservare și Restaurare Carte Veche, Laboratorului de restaurare-conservare patrimoniu, mijloc de transport auto etc.

III.3. Personalul și conducerea

III.3.1. Personalul

Analiza statutului de funcții⁴:

Posturi	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012
Total	80	77	80
Personal de conducere	6	6	6
Personal de specialitate	51	51	52
Personal deservire	23	20	22

Alte categorii de personal

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2012 (anul în curs):

Total posturi⁵: 80, din care:

- Personal/funcții de conducere 6, din care: 1 director general adjunct, 1 contabil șef, 4 sefi secție
- Personal/funcții de execuție 74, din care: 52 personal de specialitate, 22 personal de deservire)

III.3.1.2. Alte informații⁶ privind managementul resurselor umane din instituție

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea⁷ este asigurată de un director general-manager și un director general adjunct; Managementul⁸ în absența directorului general, este asigurat de către director general adjunct, desemnat prin decizie de directorul general. În cazul în care unul dintre directori sau contabilul șef, lipsește, atribuțiile acestora se exercită de persoana desemnată prin decizia directorului general.

Atribuțiile⁹ **Directorului general-manager**: asigură conducerea executivă a *Muzeului* și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- b) este președintele Consiliului de Administrație al *Muzeului*;
- c) numește prin decizie, membrii consiliului științific al *Muzeului* și pe cei ai comisiei de evaluare și /sau comisie de achiziții de bunuri culturale;
- d) răspunde pentru activitatea *Muzeului*, în condițiile contractului de management încheiat cu ordonatorul principal de credite și pentru îndeplinirea planului propriu de management al *Muzeului* ;
- e) fundamentează propunerile, modificarea obiectivelor și indicatorilor economici ai instituției, precum și a programelor culturale ;
- f) elaborează, iar după aprobare, aplică strategia de dezvoltare a *Muzeului*, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu Strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii și Cultelor și corelată cu Strategia de dezvoltare a județului;
- g) angajează, promovează, sancționează personalul și dispune modificarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare ;
- h) stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, în conformitate cu fișele de post;
- i) angajează și utilizează creditele bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate ;
- j) inițiază programe pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare ;
- k) reprezintă instituția în raporturile cu terți ;
- l) încheie acte juridice în numele și pe seama *Muzeului*, conform competențelor sale ;
- m) întocmește fișele de evaluare a posturilor pentru șefii structurilor direct subordonate și urmărește desfășurarea activității pentru tot personalul *Muzeului* ;
- n) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale, educative, de protejare și a celor administrative din cadrul *Muzeului* ;
- o) coordonează și verifică, la nivelul *Muzeului*, desfășurarea activităților de audit public intern, control financiar preventiv și juridic;
- p) aprobă planurile antiefracție și antiincendiu ;
- q) aprobă Regulamentul de ordine interioară al *Muzeului* ;
- r) conduce activitatea de realizare și menținere a legăturilor *Muzeului* cu instituții din afara țării ;
- s) ia orice măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activităților în *Muzeu*;
- t) asigură confidențialitatea asupra datelor referitoare la activitatea *Muzeului*, în situația în care acestea au un astfel de caracter;
- u) îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna

funcționare a *Muzeului* și a fiecărui compartiment în parte ;

- v) evaluează performanțele manageriale ale directorului general adjunct;
- w) evaluează solicitările privind activitățile de voluntariat și propune clauzele contractelor de voluntariat;
- x) exercită și alte atribuții, potrivit legii.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general-manager emite decizii.

(3) În absența directorului general-manager, instituția este condusă de directorul general adjunct, desemnat prin decizie de directorul general-manager. În cazul în care directorul general adjunct sau contabilul șef, lipsește, atribuțiile acestora se exercită de persoana desemnată prin decizia directorului general-manager.

(4) Directorul general-manager decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare, pentru desfășurarea unor activități specifice.

Directorul general adjunct – este coordonatorul activităților de punere în valoare a Patrimoniului Cultural, păstrarea, restaurarea, conservarea și securitatea bunurilor culturale proprietate publică și aflate în administrarea *Muzeului*, coordonator al proiectelor și programelor culturale de valorificare a patrimoniului cultural național are în subordine: Secția Arheologie - Cercetare și Restaurare - Conservare Patrimoniu , Secția Istorie - Muzeologie, Bibliotecă și Documentare, Centrului Național de Conservare și Restaurare Carte Veche, Secția Relații Publice și Marketing Cultural, Compartimentul Supraveghere și Gestiune Patrimoniu, sens în care:

- 1) coordonează elaborarea proiectelor și programelor culturale anuale și de perspectivă, ale *Muzeului* în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului Alba și le prezintă spre aprobare Directorului general-manager;
- 2) coordonează elaborarea programelor de cercetare a patrimoniului, anual și de perspectivă, ale *Muzeului* și le prezintă spre aprobare Directorului general-manager;
- 3) coordonează întocmirea programelor de valorificare a patrimoniului mobil, aflat în administrarea *Muzeului* și întocmește pe baza acestora programul anual de activitate în domeniu, și îl supune spre avizare directorului general-manager și spre aprobare Consiliului de administrație;
- 4) coordonează proiectele de cercetare inter-instituționale și inter-disciplinare;
- 5) urmărește îndeplinirea obiectivelor din proiectele de cercetare ale *Muzeului*;
- 6) coordonează activitatea de organizare și funcționarea expozițiilor permanente și temporare;
- 7) răspunde de îndeplinirea Programului de publicații științifice și de popularizare;
- 8) coordonează și răspunde de activitatea de îmbogățire a patrimoniului *Muzeului* prin achiziții, donații, transferuri;
- 9) asigură și răspunde de activitățile de realizare a veniturilor proprii, prin contracte de cercetare și colaborează pentru realizarea de materiale publicitare (ghiduri, pliante, ilustrate), artizanat, realizarea de replici și valorificarea prin standurile proprii cu Secția Relații Publice și Marketing Cultural.
- 10) coordonează și răspunde de clasarea eșalonată a patrimoniului cultural mobil;
- 11) controlează și răspunde de realizarea bazei de date informatizate a bibliotecii;
- 12) colaborează la întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului *Muzeului*;
- 13) răspunde de întocmirea fișelor analitice ale patrimoniului muzeal;
- 14) răspunde de expertizarea patrimoniului cultural național aflat în administrarea *Muzeului* și coordonează expertizarea patrimoniului cultural național la cererea persoanelor fizice și juridice de drept public sau privat;
- 15) coordonează întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul cercetării și valorificării patrimoniului mobil, aflat în administrarea *Muzeului* și întocmește pe baza acestora, raportul anual de activitate;
- 16) asigură desfășurarea în bune condiții a manifestărilor științifice prevăzute în programul anual al *Muzeului*;
- 17) întocmește proiectul planului de management în domeniul cercetării;
- 18) îndeplinește atribuțiile directorului general-manager, în cazul absenței acestuia din instituție;

- 19) controlează și răspunde de asigurarea condițiilor optime de depozitare și păstrare a fondului de carte și periodice;
- 20) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa prin decizia directorului general-manager;
- 21) coordonează activitățile privind asigurarea evidenței și integrității patrimoniului mobil deținut de Muzeu;
- 22) coordonează întocmirea programelor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului mobil, aflat în administrarea Muzeului, întocmește pe baza acestora programul anual de activitate în domeniu și îl supune spre avizare directorului general-manager și spre aprobare Consiliului de Administrație;
- 23) coordonează și răspunde de păstrarea și manipularea corectă a publicațiilor din fondul curent al bibliotecii, în conformitate cu reglementările legale;
- 24) controlează și răspunde de efectuarea ritmică a evidenței primare a patrimoniului cultural mobil;
- 25) răspunde de întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului cultural aflat în administrarea Muzeului;
- 26) coordonează și răspunde de relația cu mass-media, asigurând popularizarea patrimoniului și activității Muzeului;
- 27) coordonează realizarea și actualizarea permanentă a paginii de Web a Muzeului;
- 28) coordonează întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul conservării și restaurării patrimoniului mobil, aflat în administrarea Muzeului și întocmește pe baza acestora, raportul anual de activitate în domeniu;
- 29) coordonează programele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, altele decât cele aflate în administrarea Muzeului, în vederea atragerii de resurse extrabugetare;
- 30) întocmește proiectul planului de management în domeniul valorificării patrimoniului muzeal și a activităților paramuzeale;
- 31) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa prin decizia directorului general;

Consiliul¹⁰ de administrație se compune din 5 membri:

Președinte: directorul general-manager al Muzeului ;

Membri: directorul general adjunct, contabilul șef, 1 reprezentant al Consiliului județean Alba și șeful Centrului Național de Conservare - Restaurare Carte Veche .

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță¹¹ ale conducerii instituției între anii 2009-2012:

Nr. crt.	Categorii	2010	2011	2012
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Denumirea criteriilor de performanță	Date concrete, pe ani, privind evoluția respectivelor criterii		
	Cheltuieli pe beneficiar:			
	Din subvenție	80,09	54,22	74,70
	Din venituri proprii	19,91	45,78	25,30
	gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	19,82	55,10	19,49
	gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%):	2	22	8,60
	ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:	79,12	60,76	51,78
	gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)	100	100	100
	Numar de beneficiari	50.117	54.276	15.326

III.4. Bugetul

În perioada¹² 2010:

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

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	600.000	459.700
	Subvenții/Alocații	1.849.000	1.849.000
	Cheltuieli de întreținere, din care:	212.320	185.213
	- cheltuieli de capital: investiții	24.000	23.033
	Cheltuieli de personal, din care:	1.840.710	1.835.161
	- cheltuieli cu colaboratorii		
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:		
	- din subvenție	81	80,09
	- din venituri proprii/surse atrase	19	19,91
	Alte categorii		

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): 19,82

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total -122.719 lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total -289.769 lei

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): 2;

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 79,12;

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 1;

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

h) cheltuieli pe beneficiar¹³, din care:

- din subvenție: total -80,09%;

- din venituri proprii: total -19,91%.

III.5. Programele Muzeului Național al Unirii Alba Iulia:

Program didactico-pedagogic și educațional: organizarea unor lecții de istorie la Muzeu, în spațiul special amenajat, în acord și în completarea programei școlare prin folosirea unor metode moderne, active de predare-învățare și de organizarea unor lecții recapitulative interactive în sălile de expoziție a Muzeului; desfășurarea unor activități practice

Program de promovare a culturii – arta spectacolelor: organizarea unor concerte de muzică clasică, corală și a unor piese de teatru în Sala Unirii sau în proximitatea ei.

Program de promovare turistică a patrimoniului cultural național din județul Alba: redactarea textelor de specialitate, a pliantelor de prezentare; coordonarea activităților de punere în valoare a diferitelor categorii de bunuri imobile, consilierea în vederea realizării unor filme documentare sau de promovare a monumentelor din județ.

Program de cercetare a patrimoniului cultural deținut de Muzeu sau existent în județul Alba: cercetarea siturilor arheologice, a potențialului etnografic al județului, a istoriei naționale, a cărții vechi și a patrimoniului mobil și imobil bisericesc.

Program de cercetare sociologică: modificări ale percepției vizitatorului asupra muzeului și identificarea oportunităților de valorificare și de îmbunătățire a activității muzeului.

Program de valorificare a patrimoniului cultural național (expoziții): valorificarea patrimoniului mobil arheologic, documentar, religios, fotografic, artistic etc. existent în Muzeu sau în județ, prin organizarea unor expoziții atât în sălile muzeului, cât și în afara lui; simpozioane, seri muzeale, conferințe, expuneri, cărți și volume publicate

Program de conservare-restaurarea patrimoniului cultural național mobil: conservarea – restaurarea patrimoniului cultural național mobil aflat în administrare, dar și cel aflat la alți deținători.

Program de clasare a patrimoniului cultural național mobil

III.6. Situația programelor

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect ¹	Deviz Estimat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Program de valorificare a patrimoniului cultural național - expoziții	proiecte mici	1. <i>Comunismul și Țăranii</i>	100 lei
			2. <i>Amintiri din Paradis</i>	100 lei
			3. <i>Pictori din județul Alba: Avram Mentzel, Traian Achim și Silviu Costin</i>	100 lei
			4.-7. <i>Colecții și colecționari. Oameni și locuri din județul Alba. Colecția Cristian Florin Bota, - la Alba Iulia, Aiud, Teiuș, Blaj</i>	15 000 lei
			8. <i>Pe drumurile romane din Țara Moșilor - la Sibiu</i>	0 lei
			9. <i>Pe drumurile romane din Țara Moșilor - la Alba Iulia</i>	10000 lei
			10. <i>Simboluri creștine</i>	100 lei
			11. <i>Anno Domini</i>	100 lei
			12. <i>Regii României Mari la Alba Iulia - 130 de ani de la proclamarea ragatului României</i>	100 lei
			13. <i>Erotism și magie din preistorie până în epoca romană.</i>	15000 lei
			14. <i>Expoziție de gravură</i>	100 lei
			15. <i>Relații culturale româno-franceze oglindite în patrimoniul muzeului albaulian (sec. XVI - XXI)</i>	6000 lei
			16. <i>Arheologie locală-arheologie europeană: o jumătate de secol de cercetări arheologice la Teleac.</i>	10000 lei
			17. <i>Vocea de departe. Incursiune în lumea comunicării.</i>	2000
			18. <i>Arhitectura tradițională din județul Alba.</i>	3500 lei
			19. <i>Imaginar și Iluzie.</i>	0

¹ În funcție de specificul fiecărei instituții, această coloană (4), denumirea proiectelor, va conține, după caz titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din bibliotecă (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

			20. <i>Cercul micilor iconari 2010-2011.</i>	1000 lei
			21. <i>Biblioteci în Bibliotecă. Fonduri de carte din biblioteca muzeului albaiulian (sec. XIX-XX)</i>	13000 lei
			22. <i>Obiecte textile salvate prin restaurare - conservare.</i>	10000 lei
			23. <i>Astra și Marea Unire.</i>	1000 lei
			24. <i>Războiul Rece</i>	1500 lei
			25. <i>50 de ani de săpături arheologice la Piatra Craivii</i>	15000 lei
			26. <i>Meșteșugurile romilor din județul Alba</i>	10000 lei
			27. <i>Jertfa zidirii. Oameni și conștiințe în veacul al XIX-lea transilvănean</i>	1000 lei
			28. <i>Memoria Astei - Astra 150 de ani</i>	10 000 lei
			29. <i>O istorie în imagini</i>	100 lei
			30. <i>Expoziție de mărtisoare cu vânzare</i>	1000 lei
			31. <i>130 de ani de presă românească în județul Alba: "Unirea" de la Blaj</i>	0 lei
			32. <i>Tezaur de artă veche românească. Opere ale unor pictori transilvăneni din secolul XVIII</i>	100 lei
			33. <i>Obiecte, cărți și manuscrise personale ale lui Ignac Batthyany</i>	0
			34. <i>Expoziția de icoane a Protopopiatului Ortodox Aiud</i>	100 lei
			35. <i>Pâinea cea de toate zilele...</i>	100 lei
			36. <i>Samoilă Mârza, fotograful care a imortalizat Unirea de la 1 Decembrie 1918</i>	0 lei
			37. <i>Palatul Guvernatorului Daciei Romane de la Apulum. O redescoperire a</i>	100 lei

		<i>patrimoniului</i>	
		38. Crăciunul ieri și azi	0
		39. Cercul micilor iconari - pavilionul Cj Alba	0
		40. Cercul micilor iconari - la Cluj Napoca	100
		41. Anotimpurile satului tradițional - Fotografia document etnografic	100 lei
		42. Cercul micilor iconari - la Palatul Parlamentului	30 lei
		43. Retrospectiva Bienalei Intercontinentale de Grafică Mică.	0 lei
		44. Retrospectiva Taberelor Internaționale Inter-Art.	0 lei
		45. Les Latins	0 lei
		46. Salonul internațional de machete.	20000
		47. Alba Iulia - capitala principatului autonom al Transilvaniei. Sec. XVI - XVII	10000 lei
		48. Descoperiri arheologice din Germania	0 lei
		49. Valori ale patrimoniului românesc. Podoabe și accesorii vestimentare din secolele X-XI.	Suma a fost trecută la proiectul cu același nume
		50. Crucea în patrimoniu spiritual al județului Alba	4 000 lei
		51. Numitorul comun: moartea	1000 lei
		52. Regii Romaniei Mari la Alba Iulia	1000 lei
		53. Meșteșugurile rromilor din județul Alba	4000 lei
		54. „Valentin Petru Beca - Exercițiu lichid. Supraviețuire între nodul din încheietură și tâmplă”	1000 lei
		55. Reptile vii	2000 lei

			56. <i>Cărțile copilăriei: manualele pentru școala primară</i>	1000 lei
			57. <i>România în primul război mondial</i>	1000 lei
			58. <i>Mirajul Aurului</i>	1000 lei
			59. <i>De la postbizantin spre barocul european</i>	10 000 lei
			60. <i>Arta lemnului în județul Alba – Meșterul Constantin Perța</i>	1000 lei
			61. <i>China armonioasă. Aspirații și vise</i>	1000 lei
			62.-63. <i>Convergențe. În memoriam 1848-1849 în Transilvania</i>	12 000
			64. <i>Tragicul an 1940 în istoria românilor. 70 de ani de la Dictatul de la Viena</i>	1000 lei
			65. <i>Obiceiuri de iarnă în jud Alba</i>	8000 lei
			66. – 68. <i>Cercul micilor iconari</i>	3000 lei
			69. <i>Relații culturale româno-italiene oglindite în patrimoniul muzeului albaulian (sec. XVI – XXI)</i>	8 000 lei
			70. <i>Transilvanice și cărți străine în colecții muzeale din Alba Iulia, Deva și Zalău (sec. XVI – XIX)</i>	8000 lei
			71. <i>Armata română în cele două războaie mondiale</i>	1000 lei
			72. <i>Reclame și comerț în Alba Iulia</i>	1000 lei
			73. <i>Et in Athos Ego/ Muntele sfântit</i>	1000 lei
			74. <i>Evoluția armelor din preistorie până în epoca modernă</i>	5000 lei
			75. <i>Ceramică și sculptură – Natură, Sensibilitate, Simbol – Cristian Sergiu Ianza</i>	1000 lei
			76. <i>Doi exploratori din județul Alba: Franz Binder și Samuel Fenikel</i>	1000 lei

		77. Biserica și Marea Unire din 1 Decembrie 1918	14 000 lei
		78. Activitatea muzeografică a lui Adalbert Cserni (1842-1916)	7 000 lei
		79. - 82. „Arta Osului - din preistorie până în zorii evului mediu”	24000 lei
		83. Remember Decembrie 1989	2000 lei
		84. 4 Artab	1000 lei
		85. Atelierul de icoane	1000 lei
		86. “Pe drumurile romane din Țara Motilor”	12 000 lei
		87. Expoziție concurs de desene ale copiilor “Sunt cetățean responsabil, sunt cool”	1000 lei
		88. Un mărtișor de la muzeu	2000 lei
		89. Scoala de vară / Atelierul de icoane	2000 lei
		90. „ Beyond Borders”	4000 lei
		91. „Fuulcolor”	4000 lei
		92.-93. Jurnal de modă....Moda feminină la 1900	2x10 000 lei
		94. Ceasuri și banii	0 lei
		95. „Coroplastica romană la Apulum”	7000 lei
		96. „Tipărituri bălgrădene la ceas aniversar: Molitvelnicul, Chiriadromionul, Bucoavna”	7000 lei
		97. „Mihai Viteazul la Alba Iulia”	8000 lei
		98. „Revoluția de la 1989”	1000 lei
		99. „Exemplare cu valoare patrimonială deosebită din colecția Muzeului Național al Unirii”	9000 lei
		100. „Cărți românești și străine valoroase din colecția Muzeului Național al Unirii și cea personală - Gudor Botond	9000 lei
		101. Artă plastică:	5000 lei

		„Libertate”	
		102. „Salonul Internațional de Machete Alba Iulia 2009”	10000 lei
		103. „Casă pentru lumea de dincolo”	2000 lei
		104. „225 de ani de la Răscoala lui Horea, Cloșca și Crișan”	5000 lei
		105. „Atitudine și implicare. Patrimoniul cultural de pe Valea Sebeșului”	
		106. 1 Decembrie Ziua Națională a României	2000 lei
		107. Obiceiuri de iarnă din Județul Alba	3000 lei
		108. expoziția permanentă a Protopopiatului Ortodox Aiud	
		109. Expoziția etnografice din satul Tibru.	
		total: 109	
	proiecte medii	Cele 13 brățări dacice și alte artefacte în premieră la Muzeul Național al Unirii Alba Iulia	17000 lei
		<i>Fecioarele înlăcrimate ale Transilvaniei</i>	20000 lei
		Lux, util și estetic la Apulum. Podoabe și accesorii vestimentare	20000 lei
		Coroplastica, medalioane și tipare ceramic din colecțiile Muzeului Național al Unirii Alba Iulia.	20000 lei
		<i>Salonul Internațional de Machete Alba Iulia 2010</i>	16 000 lei
		<i>Camee și gеме din colecția Muzeului Național al Unirii Alba Iulia</i>	15 000 lei
		<i>„Regii României Mari la Alba Iulia”</i>	16000 lei
		<i>„Aspecte edilitar-urbanistice la Alba Iulia înainte și după Marea Unire”</i>	20000 lei
		<i>„Descoperă arheologia urbană - Apulum 2007”</i>	20000 lei

			Expoziție internațională „Cadrilaterul aurifer al Transilvaniei. Exploatarea miniere de la Brad, Baia de Arieș, Băița și Baia de Cris”	20000 lei
		Total:10		
		Proiecte mari	Muzeele din România între clasic și modern. Proiecte muzeale (1990-2010)	50 000 lei
			Gepizii. Războinici și artizani.	35 000 lei
			„Poesie des Glaubens”	43 000 lei
			De la primele scrieri la multimedia. O scurta istorie a comunicării si mai mult	43 000 lei
			Ori Antichi della Romania	430 000 lei
			„Comorile dacilor”	80000 lei
			„Marea Unire”	50000 lei
		Total: 7		
		Total: 109 proiecte mici, 10 proiecte medii, 7 proiecte mari		130543 0 lei
2.	Program de valorificare a patrimoniului cultural național - simpozioane, sesiuni, colocvii, mese rotunde	proiecte mici	Comunismul și Țăranii	Suma la expoziți a cu același titlu
			In Memoriam Ion Berciu (1904 -1986)	0 lei
			In memoriam Ion Gavrilă Ogoranu	0 lei
			Valori ale patrimoniului românesc. Podoabe și accesorii vestimentare din secolele X-XI	Bugetul se regăseșt e în proiectu l cu același nume
			Conferința “Bod Peter în istoriografia central- europeană în secolul al XVIII-lea” (15 mai la Ighiu)	1000 lei
		total: 5		
		proiecte medii	Unitate, continuitate și independență în istoria poporului român. 93 de ani de la	25000 iei

			<i>Marea Unire (1918-2011)</i>	
			<i>Identitate confesională și toleranță religioasă în secolele XVIII-XXI (2011)</i>	20000
			<i>Alcoholism: Historical and Social Issues (2011)</i>	20000 lei
			<i>Simpozionul Național Unitate, continuitate și independență în istoria poporului român. 92 de ani de la Marea Unire (1918-2010).</i>	25 000 lei
			<i>Simpozionul Internațional Dying and Death in 18th-21st Centuries Europe: Refiguring Death in Europe (2010)</i>	20 000 lei
			<i>Simpozionul Internațional Alcoholism: Historical and Social Issues (2010)</i>	20 000 lei
			<i>Simpozionul Internațional Alcoholism: Historical and Social Issues (2009)</i>	20 000 lei
			<i>Conferința internațională Bibliologie și patrimoniu cultural național. "Transilvanica" și cartea europeană din secolele XVI-XVIII în bibliotecă din România</i>	necunoscut
			<i>Conferința internațională: Historiographic Paradigm Change in the Ecclesiastical History of Transylvanian Principality (XVIth-XVIIIth centuries). Genesis and Meanings of the Idea of Religious (2010)</i>	necunoscut
			<i>Dying and Death in 18th-21st Centuries Europe: Refiguring Death in Europe (2009)</i>	20 000 lei
			<i>Conferința internațională: „Bibliologie și Patrimoniu Cultural</i>	25000 lei

			Național: Cercetarea și perspectivele digitizării"	
			Conferința internațională: „Schimbarea de paradigmă din istoria ecleziastică și cea laică în Transilvania secolului al XVIII-lea”	25000 lei
		total: 12		
		Proiecte mari	<i>Dying and Death in 18th-21st Centuries Europe: Refiguring Death in Europe (2010)</i>	45000 lei
			Simpozion Național: <i>Unitate, continuitate și independență în istoria poporului român. 91 de ani de la Marea Unire (1918-2009)</i>	30000 lei
		total: 2		
		Total: 5 proiecte mici, 12 proiecte medii, 2 proiecte mari		297000 lei
3.	Proiecte științifice și culturale de promovare a patrimoniului cultural național.	proiecte mici	<i>Personajele istorice vin în satul tău.</i>	6240 lei
			<i>Repertoriul periodiceleor străine intrate în bibliotecile din România (2009-2011)</i>	3000 lei
			<i>Catalogul cărților străine intrate în bibliotecile din România.(2009-2011)</i>	1000 lei
			<i>Șantierul arheologic Tărtăria</i>	20 000 lei
			Program de cercetare etnografică (2009-2011)	9000 lei
			Conștiință și acțiune politică în Transilvania (1848-1918) (2010-2011)	2000 lei
			Bibliografia completă a periodiceleor vechi (1780-1946) din Biblioteca veche a muzeului albaulian (2009-2011)	3000 lei
			Cărțile didactice de secol al XIX-lea din colecția Bibliotecii Muzeului Național al Unirii (2009-2011)	3000 lei

			<i>Profilul vizitatorilor - 2009 - 2011 - Percepții, opinii, particularități, ale vizitatorilor veniți la Muzeul Național al Unirii Alba Iulia.</i>	21 000 lei
			<i>Percepții opinii și sugestii ale vizitatorilor - o mini cercetare sociologică</i>	10 000 lei
			<i>Percepția publicului vizitator despre proiectul Ținutele istoriei</i>	10000 lei
			<i>Pictura românească în județul Alba până la mijlocul secolului al XIX lea</i>	1000 lei
			<i>Noaptea Muzeelor</i>	1000 lei
			<i>Șantierul arheologic Tibru.</i>	10000 lei
			<i>„Circulația monetară pe teritoriul județului Alba în antichitate”</i>	10000 lei
			total: 15 proiecte medii	
			<i>Depozitele de bronzuri din centrul și sud-vestul României în context european</i>	15 000 lei
			<i>Cercetare arheologică de teren și aere fotografice în Transilvania</i>	16000 lei
			<i>Civilizația dacică în sud-vestul Transilvaniei - Cercetări arheologice la "Piatra Craivii"</i>	15000 lei
			<i>"Fragmente din universal credinței românești". (2009 - 2011)</i>	40000 lei
			<i>Alburnus Major Project.</i>	20000 lei
			<i>Repertoriul patronilor, editorilor, sponsorilor, tipografilor cărților vechi românești</i>	20000 lei
			Total: 6 Proiecte mari	
			<i>TOPOI- Research Group AII</i>	64500 lei
			<i>Apulum II - Cetatea Alba Carolina. Ravelinul Sf. Francisc de Paola (2009 -2011)</i>	105 000 lei
			<i>"Bronzul târziu în sud-vestul Transilvaniei:</i>	126000 lei

			<i>habitatul, exploatarea resurselor naturale și metalurgia bronzului”(2009-2011)</i>	
			<i>„Apulum Praetorium Consularis” (2010-2011)</i>	30 000 lei
			<i>Forging Identities: The Mobility of Culture in Bronze Age Europe (2009-2011)</i>	300 000 lei
			<i>Pe drumurile romane în Țara Moșilor.(2010-2011)</i>	60 000 lei
			<i>Cercetarea etnografică și valorificarea turistică a expozițiilor etnografice ale județului Alba/A cunoaște a iubi patrimonial cultural al județului Alba (2010-2011)</i>	200370 lei
			<i>Studiu de evaluare a potențialului arheologic al perimetrului Parcul Custozza</i>	200000 lei
			<i>Proiect de cercetare arheologică preventivă preventivă pentru Culoarul IV Pan-European</i>	164800 0 lei
			<i>Diagnoza arheologică pentru Culoarul IV Pan-European, pe teritoriul județului Alba</i>	42000 lei
			<i>Valori ale patrimoniului românesc. Podoabe și accesorii vestimentare din secolele X-XI.</i>	32510 lei
			<i>Personajele istorice pe urmele strămoșilor.</i>	32278 lei
			<i>Civilizația romană și medieval-timpurie pe teritoriul județului Alba. (2009-2011)</i>	90 000 lei
			<i>Acțiunea agenților distructivi și antropici asupra artefactelor patrimoniale (arheologice și arhitecturale). (2009-2010)</i>	80 000

			<i>Protecția anticorozivă a bronzului arheologic: caracterizare interdisciplinară prin metode experimentale moderne. (2009-2010)</i>	60 000 lei
			<i>Ținutele istoriei.</i>	57401 lei
			<i>Șantierul arheologic Tărtăria.</i>	30 000
		total: 16		
		Total: 15 proiecte mici, 6 proiecte medii, 16 proiecte mari		3396299 lei
4.	Program de valorificare a patrimoniului cultural național (cărți și volume publicate)	proiecte mici	<i>Județul Alba. Ghid turistic</i>	0 lei
			<i>Fecioarele înlăcrimate ale Transilvaniei. Preliminarii la o istorie ilustrată a toleranței religioase</i>	0 lei
			<i>Colecții și colecționari. Oameni și locuri în județul Alba. Colecția Cristian Florin Bota</i>	0 lei
			<i>Re-memorări. Astra 150</i>	0 lei
			<i>Catalogul colecției de icoane pe sticlă a Muzeului Național al Unirii Alba Iulia</i>	0 lei
			<i>File din existența unui romanist: Mariano Baffi (1910-1994) și Alba Iulia. Evocări istorice, Corespondență, amintiri</i>	0 lei
			<i>Autobiografia generalului Vasile Barbu, fost comandant adjunct al Gărzilor naționale de la Alba Iulia, din 1 Decembrie 1918, ca izvor istoric (1908- 1942)</i>	0 lei
			<i>Școala primară românească din Transilvania (1850-1918)</i>	0 lei
			<i>Mesteșugurile rromilor din județul Alba</i>	0 lei
			<i>Arhitectura tradițională din județul Alba</i>	0 lei
			<i>Țara Secașelor-Patrimoniu Cultural</i>	0 lei

			<i>Național</i>	
			<i>Mărturii etnografice. Mai aproape de cultură</i>	0 lei
			<i>Proceedings of the Alcoholism: Historical and Social Issues International Conference, second edition, Alba Iulia, Romania, 13-15 October 2010</i>	0 lei
			<i>Alba Iulia- capitala principatului autonom al Transilvaniei. Sec. XVI-XVII</i>	0 lei
			<i>Coroplastica, medalioane și tipare ceramice din colecțiile Muzeului Național al Unirii Alba Iulia</i>	0 lei
			<i>Ținutele Istoriei/Historical Outfits</i>	0 lei
			<i>Valori ale patrimoniului românesc. Podoabe și accesorii vestimentare din secolele X-XI</i>	0 lei
			<i>Pictura murală romană</i>	0 lei
			<i>A. Țuțuianu, D. Anghel, R. Diodiu, D. Zudor, Meșteșugurile romilor din județul Alba, Editura Altip, Alba Iulia 2010</i>	4000
			<i>D. Giurgiu, Biserica și Marea Unire din 1918, Alba Iulia, Ed. Altip, 2010</i>	7460
			<i>G. Mircea, C. Stînea, D. Ciugudean, A. Știrban, Relații culturale româno-italiene oglindite în patrimoniul muzeului albaulian (sec. XVI – XXI), Alba Iulia, Editura Altip, 2010.</i>	10000 lei
			<i>Dicționarul personalităților Unirii – reed., Alba Iulia, Ed. Altip, 2010</i>	5000

		J. Nicolae, A. Dumitran, I. Rustoiu, <i>Crucea în patrimoniul spiritual al județului Alba</i> , Editura Altip, Alba Iulia, 2010	6000
		A. Dumitran, E. Cucui, E. Mișu, S. F. Pop, <i>Iacov Zugravul</i> , Editura Altip, Alba Iulia, 2010	10 000
		<i>Proceedings of the "Alcoholism: Historical and Social Issues" International Conference, first edition, Alba Iulia, Romania, 28-29 August 2009</i> , editors Marius Rotar, Tudor Roșu, supliment la <i>Caiete de antropologie istorică, an VIII, 2009</i> , Editura Altip, Alba Iulia, 2010.	9000
		<i>Proceedings of the "Dying and Death in 18th-21st Century Europe: Refiguring Death Rites in Europe" International Conference, 3-5 September 2010</i> , editors Marius Rotar, Tudor Roșu, Marina Sozzi, Eric Venbroux, supliment la <i>Annales Universitatis Apulensis</i> , 2010.	9000
		Gabriela Mircea, Doina Dregheciu, <i>Ierbarul lui Adalbert Cserni și flora din împrejurimile Alba Iuliei (1864-1909)</i> , Alba Iulia, Editura Altip, 2010	
		Adalbert Cserni, <i>O vizită la Apulum</i> , Alba Iulia, Editura Reîntregirea, 2010.	
		Anuarul Apulum, XLVII, 2010.	15000 lei
		A. Dumitran, Gh. Fleșer, I. Rustoiu, <i>Monumente de cult din patrimoniul cultural al județului Alba. Zona Alba Iulia</i> , Alba Iulia, 2010.	
		Marius Rotar, Tudor Roșu, Helen Frisby	9000 lei

		(ed.), <i>Proceedings of the Dying and Death in 18th-21st Century Europe International Conference. Second edition, Alba Iulia, 25-27 September 2009.</i> Cluj-Napoca, Ed. Accent, 2009.	
		<i>Pliantul publicitar al Centrului Național de Restaurare și Conservare Carte Veche Alba Iulia, Alba Iulia, 2009.</i>	3000 lei
		Alexandru Știrban, <i>Catalogul Centrului Național de Restaurare și Conservare Carte Veche Alba Iulia, Alba Iulia, 2009.</i>	10000 lei
	total: 33		
	proiecte medii	<i>Apulum, XLVIII</i>	30 000 lei
		I. Rustoiu, "Poesie des Glaubens", Berlin, 2010	20 000 lei
		I. Rustoiu, G. Rustoiu, C. Smaranda, <i>Corpul voluntarilor români din Siberia (1918 - 1920), Baia Mare, 2010</i>	20 000
		I. Rustoiu, S. Cutean, M. Cristea, <i>Elie Bufnea, Revoluția de eliberare Națională a Transilvaniei Unirea 1914 -1918, Baia Mare, 2010</i>	20 000
		G. Mircea, D. Dreghiciu, <i>Datoriile călugărilor a unora către alții în viața lor cea de obște, Chișinău, 1841, Alba Iulia, 2010, Editura Reîntregirea</i>	15 000
		"Depozite de bronzuri preistorice din colecția Brukenthal (II)", Bibliotheca Bruhenthal, XLVII, (în colaborare), Editura Altip 2010,	20000
		I. Mircea, Jurnal de modă. Moda feminină.	21 000
		Gh. Fleșer, <i>Alba Iulia și monumentele sale în imagini de epocă.</i>	20000 lei
	total: 8		
	Total: 33 proiecte		259460

		mici, 8 proiecte medii		lei
5.	Program didactico-pedagogic și educațional	proiecte mici	Școala de vară	0 lei
			Să ne cunoaștem trecutul	0 lei
			Întemeietorii Unirii	0 lei
			Cercul micilor iconari (2009-2011)	21 000
			Patrimoniul de ACASĂ	0 lei
			Lecția de istorie în muzeu (2009-2011)	2000 lei
			Alba Iulia – capitala de suflet a românilor	0 lei
			Clubul de lectură al elevilor într-o bibliotecă documentară centenară (2010-2011)	2000 lei
			Pregătire profesională (2010 -2011)	20 000 lei
			Restauratori în devenire	700 lei
			Premisele literare ale culturii românești, ateliere de lucru	1000 lei
			Medicii Cărilor	0 lei
			Povestea lui Horea spusă de Horea	0 lei
			Micii ghizi	1000 lei
			Reeducare și reintegrare social	0 lei
			Bobocel și la muzeu.	10 000 lei
			Atelierul de icoane. (2009-2010)	20 000 lei
			Alba Iulia, orașul nostru de altădată. (2009-2011)	20 000 lei
			Vinerea studentului.	0
			Restauratori în devenire	3000
			Copii și Istoria. Repere de muzeologie aplicată pe înțelesul copiilor.	0 lei
			Să învățăm istoria împreună.	0 lei
			Copii și Orașul Marii Uniri.	0 lei
			Nu uita că ești român.	0 lei
			Festivalul Național de Obiceiuri și Tradiții Populare "La Porțile Apusenilor"	0 lei
			Istoria văzută prin ochi de copii.	0 lei
			Mâini dibace pe meleaguri transilvănene.	0 lei
			Un mediu curat, o viață	0 lei

			<i>sănătoasă. Simpozionul "Pro-Natura".</i>	
			<i>Zilele Școlii Liceului Sportiv Alba Iulia.</i>	0 lei
			<i>Să cunoaștem monumentele</i>	3000 lei
			<i>Noi și bibliotecă.</i>	2000 lei
			<i>Carte veșnic vie.</i>	2500 lei
			<i>Tinerii restauratori ai Liceului de Artă din Alba Iulia</i>	2000 lei
		Total: 33		
		proiecte medii	<i>Cu gentuța prin Muzeu. Grădinița față în față cu istoria. (2009-2011)</i>	42. 000 lei
		Total: 1		
		Total: 33 proiecte mici, 1 proiect mediu		228700 lei
6.	Proiecte de promovare a culturii – arta spectacolelor	proiecte mici	Stagiunea teatrului Skepsis (2010-2011)	2000 lei
			Grupul Skepsis – 9 ani cu Skepsis	0 lei
			Recital de muzică și poazie susținut de soprana Daniela Vlădescu și actrița Jeanine Stavarache	0 lei
			Recital de muzică și de poezie "Pe-un picior de plai" susținut de soprana Bianca Ionescu și actrița Adeia Mărculescu	0 lei
			Concert extraordinar de colinde – Corul de copii „Theotokos (2010-2011)	0 lei
			Iată vin colindătorii	0 lei
			Teatrul Act – Nasul	0 lei
			Concert <i>White City Band</i> (25 noiembrie 2010, 15 decembrie 2010)	1000 lei
			Recital de muzică susținut în 01.12.	0 lei
			Recital Gheorghe Zamfir și invitații săi susținut în 6 mai 2010	0 lei
			Concert extraordinar de colinde – Corul de copii „Theotokos” 28 noiembrie	0 lei
			Festivalul de teatru pentru copii și oameni mari.	0 lei
		Total: 12		
		Total 12 proiecte		Total:

		mici		3000 lei
7.	Program de valorificare a patrimoniului cultural național - Lansări de carte	proiecte mici	Județul Alba. Ghid turistic	0 lei
			Fecioarele înlăcrimate ale Transilvaniei. Preliminarii la o istorie ilustrată a toleranței religioase	0 lei
			Colecții și colecționari. Oameni și locuri în județul Alba. Colecția Cristian Florin Bota	0 lei
			File din existența unui romanist: Mariano Baffi (1910-1994) și Alba Iulia. Evocări istorice, Corespondență, amintiri	100 lei
			Autobiografia generalului Vasile Barbu, fost comandant adjunct al Gărzilor naționale de la Alba Iulia, din 1 Decembrie 1918, ca izvor istoric (1908- 1942)	0 lei
			Școala primară românească din Transilvania (1850-1918)	0 lei
			Meșteșugurile rromilor din județul Alba	0 lei
			Arhitectura tradițională din județul Alba	0 lei
			Proceedings of the Alcoholism: Historical and Social Issues International Conference, second edition, Alba Iulia, Romania, 13-15 October 2010	0 lei
			Alba Iulia- capitala principatului autonom al Transilvaniei. Sec. XVI-XVII	0 lei
			Coroplastica, medalioane și tipare ceramice din colecțiile Muzeului Național al Unirii Alba Iulia	0 lei
			Istoriografia cărților	0 lei

			<i>românești vechi din Transilvania (de la începuturi până la 1948)</i>	
			<i>Patria mea A4</i>	0 lei
			<i>Cele patru anotimpuri. Proiecte de trecut</i>	0 lei
			<i>Asasinarea lui Aldo Moro</i>	0 lei
			<i>La Costituzione della Republica Italiana</i>	0 lei
			<i>Bianca Ionescu - Flacăra din Mine</i>	0 lei
			<i>Mestesugurile rromilor din judetul Alba</i>	0
			<i>Corpul voluntarilor romani din Siberia (1918 - 1920)</i>	0
			<i>Elie Bufnea, Revoluția de eliberare Națională a Transilvaniei Unirea 1914 - 1918</i>	0
			<i>Jurnal de modă. Moda feminină</i>	0
			<i>Iacov Zugravul</i>	0
			<i>Proceedings of the "Dying and Death in 18th-21st Century Europe: Refiguring Death Rites in Europe" International Conference, 3-5 September 2009</i>	0
			<i>Proceedings of the "Alcoholism: Historical and Social Issues" International Conference, first edition, Alba Iulia, Romania, 28-29 August 2009</i>	0
			<i>Relații culturale româno-italiene oglindite în patrimoniul muzeului albaulian (sec. XVI - XXI)</i>	0
			<i>Apulum, XLVII, 2010</i>	1000
			<i>Vinerea 700.</i>	0
			<i>Ierbarul lui Adalbert Cserni și flora din împrejurimile Alba Iuliei (1864-1909)</i>	0
			<i>O vizită la Apulum</i>	0
			<i>Biserica și Marea Unire din 1 Decembrie 1918</i>	0
			<i>Apulum, XLVI, 2008</i>	500 lei
			<i>Organizația de rezistență condusă de maiorul Nicolae Dabija</i>	500 lei

			(1948-1949), autor L. Pleșa	
			Hunedoara și Marea Unire. Contribuția românilor din Ținutul Pădurenilor și Zona Hunedoarei la realizarea Unirii, autori: I. Lazăr, N. Cerișer	500 lei
			Catalog. Restaurare carte veche, autor Al. Știrban	500 lei
			Revoltă în labirint. Decembrie 89, Alba Iulia, 2009, autor M. Babițchi	500 lei
		Total: 35		
		Total . 35 proiecte mici		3600 lei
8.	Program de evidență, clasare, conservare și restaurare a bunurilor mobile	proiecte mici	Proiect de restaurare conservare a cărții vechi (2009-2011)	10814 lei
			Proiect de restaurare conservare a ceramicii, textilelor și metalelor (2009-2011)	3200 lei
			Proiect de inventariere, clasare a bunurilor culturale (2010-2011)	6000 lei
		Total: 3		
		Total . 3 proiecte mici		Total: 20014 lei
9.	Program de promovare turistică: târguri, festivaluri etc	proiecte mici	Târgul de carte	0 lei
			Festivalul Național de Tradiții - La porțile Apusenilor	0 lei
			Serbările Călnicului, Ediția a IX -a	0 lei
			Festivalul Cetăților Dacice - Ceatea de Baltă	0 lei
			Trăind cu Tradițiile "Cununa Grâului"	0 lei
			Zilele orașului Teiuș	0 lei
			Ziua Minerului. Festivalul comunității/or miniere și al tradițiilor minerești. Ediția a III - a	0 lei
			Festivalul Dilema Veche	0 lei
			Festivlul Concurs de muzică folk - Ziua de Măine	0 lei
			Târgul de Național de Turism Rural, ediția a	2000 lei

		VI-a, 4-5 septembrie 2010 Albac	
		Târgul de Turism al României, 21-24 octombrie 2010 București	2500 lei
		Târgul de Antichități Alba Mall, 12 -14 noiembrie 2010	500 lei
		Târgul de Antichități Alba Mall, 4 -5 decembrie 2010	500 lei
		Târgul mobilei - 11 iunie, Magazinul Alba Mall	500 lei
		Zilele Cetății Aiba Carolina - 1 mai, Traseul celor trei fortificații	500 lei
		Noaptea Muzeelor 15 mai	500 lei
		Lansarea proiectului Ținutele Istoriei (9 noiembrie, 1 decembrie)	1000 lei
		Târgul Muzeelor / Tg Mureș	2000 lei
		Târgul național de turism București 2009	10000 lei
		Total: 19	
		Total 19 proiecte mici	20000 lei
	total: 9	total: 264 proiecte mici, 37 proiecte medii, 25 proiecte mari	total:

B) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, aprobat prin Hotărârea Consiliului județean Alba nr. 140 din 26.08.2010, este cuprins în anexa nr. 1.

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada următoare managementul va avea următoarele sarcini:

- elaborarea de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului mobil și imobil în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel național și obiectivele socio-culturale ale județului;
- cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale și a patrimoniului muzeal;
- realizarea lucrărilor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- colecționarea de bunuri culturale, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal, prin cercetări de teren, achiziții și donații;
- organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrare cu maximă rigurozitate aplicând metodologiile de lucru elaborate la nivelul structurii paterne (Ministerul Culturii și Cultelor);
- clasificarea patrimoniului cultural, expediere dosare;
- publicarea colecțiilor în contextul patrimoniului cultural din județ;
- conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului mobil deținut, în administrare, în

- conformitate cu reglementările legale în vigoare și potrivit standardelor europene generale;
- valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare a județului, inclusiv a turismului cultural;
- creșterea calității expozițiilor temporare tematice (fără a include cele aniversare);
- instituționalizarea parteneriatelor cu instituții de profil din străinătate în special cele care să conducă la susținerea identității instituției;
- să răspundă de modul în care sunt îndeplinite actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- să asigure reprezentarea instituției în raporturile cu terții;
- să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
- stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management de către comisia de concurs, și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite Consiliului județean Alba, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Alba, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. Obiective

Pentru perioada următoare managementul va avea următoarele obiective:

- a) managementului resurselor umane, următoarele:
 - i. conducerea – instituției să fie eficientă, flexibilă, competentă asigurată de un director general și doi directori adjuncți;
 - identificarea necesarului, recrutarea personalului, selectarea, angajarea, aprecierea, salarizarea, promovarea și perfecționarea, precum și activitățile cu caracter social.
 - ii. personalul - de specialitate, tehnic, auxiliar și de întreținere să își îmbunătățească continuu competențele profesionale, abilitățile de comunicare și diseminare a informației; optimizarea și eficientizarea muncii șefilor de secții.
- b) managementului economico-financiar, următoarele:
 - i. bugetul de venituri - subvenții, surse atrase, venituri proprii să fie judicios alocat și proporționat;
 - ii. bugetul de cheltuieli - personal: contracte de muncă / convenții contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale să fie corect administrat, pentru a se înscrie în limita bugetară impusă de finanțator;
- c) managementului administrativ, următoarele:
 - i. modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare a instituției în funcție de schimbările legislative;
 - ii. reglementări prin acte normative emise de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național și Consiliul județean Alba să fie puse în practică în termenele prevăzute prin lege;
- d) managementului de proiect, următoarele:
 - asigurarea condițiilor pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare privind protejarea patrimoniului cultural;
 - stabilirea unor obiective clar definite pe termen scurt, mediu și lung;
 - accesarea fondurilor de finanțare, naționale și europene, destinate culturii.
 - Identificarea altor surse alternative pentru aplicarea la oportunitățile de finanțare;
 - identificarea factorilor de risc care pot aduce prejudicii instituției;
 - definirea și punerea în practică a strategiei care să permită îndeplinirea proiectului de management;
 - existența unor măsuri de risc;

EV.Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr¹⁹ de 40 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Muzeului Național al Unirii Alba Iulia în perioada de 4 ani și 3 luni, în întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul

definițiilor prevăzute la art. 2 din ordonanța de urgență.

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

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

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

VI. Structura proiectului de management

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

1. instituții/organizații²⁰ care se adresează aceleiași comunități;
2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale²¹;
3. cunoașterea²² activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
5. reflectarea instituției în presa de specialitate²³;
6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari²⁴;
7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
9. utilizarea spațiilor instituției²⁵;
10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

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

1. analiza programelor/proiectelor instituției;
2. analiza participării la saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);
3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;

4. concluzii:

- reformularea mesajului, după caz;
- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere²⁶, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare²⁷ pentru conducere și restul personalului.

D) Analiza situației economico-financiare a instituției:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

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

2. analiza comparativă²⁸ a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la

instituție:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului ²⁹	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total:		Total:	Total:	

-3.analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

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

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

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

5.analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

6.analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

8.cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

(E)Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

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

2.programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea³⁰ fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

3.proiecte propuse³¹ în cadrul programelor;

4.alte evenimente, activități³² specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

1.previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următoarea perioadă a proiectului de management, corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Alba:

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

2.previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management³³;

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

(VII).Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Consiliul județean Alba informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management, telefon 0258-813380, e-mail ab_medhis@yahoo.com. Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția Relații Publice și Informatice, Compartimentul Cultură, educație, relații interinstituționale, din cadrul Consiliului Județean Alba doamna Anamaria Grigoruț.

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

¹ În continuare se pot oferi candidaților informații privind principalele drepturi și obligații ale instituției publice de cultură, care decurg din actele normative/legile speciale sau din alte reglementări incidente în materie.

² Sau alte forme de finanțare, specifice autorității/instituției publice de cultură în cauză.

³ Scurtă descriere/prezentare a mediului economic și sociocultural în care instituția își desfășoară activitatea.

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

- ⁵ Se oferă date privind funcțiile de conducere (de exemplu, șef serviciu, birou, compartiment, atelier etc.) și de execuție din instituție, cu defalcarea pe categorii de personal de specialitate, după caz.
- ⁶ Se pot oferi, după caz, informații/constatări ale autorității privind managementul resurselor umane.
- ⁷ Se oferă date privind linia a doua/a treia de management (directori, directori adjuncți etc.).
- ⁸ Se oferă date privind delegarea responsabilităților existentă în instituție.
- ⁹ Se oferă date, pe baza regulamentului de organizare și funcționare existent, privind principalele atribuții ale conducerii instituției. Se recomandă evidențierea aspectelor problematice, pentru care autoritatea așteaptă soluții din partea candidaților.
- ¹⁰ Se oferă date privind existența și/sau activitatea organelor colegiale: consiliul administrativ/de administrație, după caz, consilii artistice/științifice etc.
- ¹¹ Se oferă date privind modul în care s-a efectuat conducerea instituției, evoluția principalelor criterii de evaluare a actului de conducere.
- ¹² Datele oferite cu privire la activitatea economico-financiară a instituției pot cuprinde, după caz, perioada managementului anterior sau o altă perioadă, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.
- ¹³ Vizitator, cititor etc., în funcție de specificul instituției.
- ¹⁴ Se recomandă analizarea pe cât posibil a unei perioade anterioare de management sau a altei perioade, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.
- ¹⁵ Rândurile din coloana (2) se vor multiplica în funcție de numărul programelor existente în perioada analizată.
- ¹⁶ Coloana (3) se completează cu date centralizate din devizele estimative aprobate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.
- ¹⁷ Coloana (4) se completează cu date centralizate din devizele finale/realizate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.
- ¹⁸ În situația în care managementul precedent nu stabilise limite valorice pentru investiția în proiecte, raportarea se poate realiza prin aprecierea comparativă a costurilor realizate pe proiecte de aceeași dimensiune financiară/dimensiune financiară apropiată.
- ¹⁹ La întocmirea caietului de sarcini, autoritatea poate să impună o anumită limitare pentru candidați în privința elaborării răspunsurilor în cadrul fiecărui criteriu/subcriteriu.
- ²⁰ Prezentare succintă.
- ²¹ Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor.
- ²² Lista acestor acțiuni.
- ²³ Nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.).
- ²⁴ Comparativ cu ultimul raport.
- ²⁵ Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.
- ²⁶ Numărul întrunirilor, data acestora.
- ²⁷ Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.
- ²⁸ Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect.
- ²⁹ În funcție de specificul fiecărei instituții, coloana (4) "Denumirea proiectului" va conține, după caz, titlul expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice etc.
- ³⁰ Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public-țintă definit/identificabil.
- ³¹ În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.3), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:
- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc.;
- ³² Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.
- ³³ Din perspectiva autorității, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezintă o

informație extrem de utilă care va sta la baza negocierii clauzelor contractului de management și a programului minimal anual.

-ANEXA Nr. 3¹:

Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului Național al Unirii Alba Iulia.

-ANEXA Nr. 3²:

Tabelul valori de referință³⁴ ale costurilor aferente investiției

Categoriile de investiții în proiecte ³⁵	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³⁶ (de lala)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ³⁷ pentru perioada de management (de lala)
(1)	(2)	(3)
mici	(de la lei până la lei)	(de lalei până la lei)
medii	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)
mari	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)

³⁴ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

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

³⁶ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

³⁷ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

-ANEXA Nr. 3³:

Tabelul investițiilor în programe³⁸

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

³⁸ Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

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

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

⁴¹ Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

⁴² Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

⁴³ Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

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

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

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

ANEXA Nr. 3⁴: Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Nr. de proiecte proprii ⁴⁷	Nr. de beneficiari ⁴⁸	Nr. de bilete ⁴⁹	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ⁵⁰				
Primul an				
Anul x				
TOTAL ⁵¹ :				

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

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

⁴⁹ Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

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

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

HOTĂRÂRE

privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară în data de 26.08.2010;

Luând în dezbatere:

- expunerea de motive și proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia;
- raportul de specialitate al Biroului resurse umane și gestiunea funcțiilor publice nr.10239 din 17 august 2010 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia;

Văzând:

Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr.4 – ”Comisia educație, cultură, tineret, ONG-uri și sport”

Având în vedere prevederile:

-Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-art.91 - (2) litera ”b” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 - (1) și art.115 -- (1), litera ”c” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

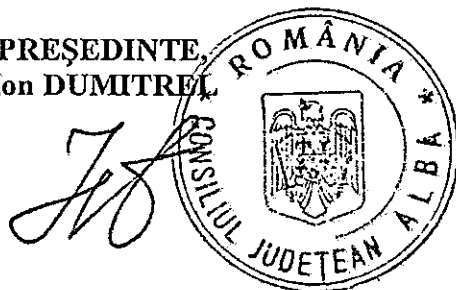
Art. 1. Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, urmând să aibă conținutul prevăzut în anexă, parte integrantă a prezentei la hotărâri.

Art. 2. Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Alba nr.16 din 28 ianuarie 2010, privind reorganizarea Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, aprobarea regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și a statului de funcții, se abrogă.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba, se înaintează și comunică;

- Instituției Prefectului-județul Alba;
- Direcției juridică și administrație publică;
- Direcției relații publice și informatică;
- Muzeului Național al Unirii Alba Iulia;
- Biroului resurse umane și gestiunea funcțiilor publice.

PREȘEDINTE
Ion DUMITREȘ



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEȚULUI
Mariana HURBEAN



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL MUZEULUI NAȚIONAL AL UNIRII ALBA IULIA**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. MUZEUL NAȚIONAL AL UNIRII ALBA IULIA, este instituție de cultură, de drept public, de importanță națională, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Alba.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia este întocmit în baza Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea sa fiind finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul propriu al județului Alba.

Art.2. Sediul Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, denumit în continuare Muzeu, este în municipiul Alba Iulia, str. Mihai Viteazu nr.12-14, cod 510010. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține inscripționarea - Consiliul județean Alba - „Muzeul Național al Unirii Alba Iulia”, alături de indicarea sediului.

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI FUNCȚIILE PRINCIPALE ALE MUZEULUI

Art.3. *Muzeul* este instituție de cultură, de drept public, aflată în serviciul societății, având următoarele funcții principale :

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidenta, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului* sau în săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;
 - organizarea de manifestări științifice și culturale, naționale și internaționale;
 - editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate ;
 - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit legislației în vigoare ;
 - oferte educaționale pentru comunități destinate familiarizării cu istoria națională și locală și a formării unei atitudini “pro patrimoniu”;
 - valorizarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale prin mass-media.

Art.4. (1) Potrivit naturii, competențelor și structurii sale organizatorice, *Muzeul* are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului mobil și imobil în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel național și obiectivele socio-culturale ale județului;

- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate
- c) cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale și a patrimoniului muzeal ;
- d) realizarea lucrărilor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.
- e) colecționarea de bunuri culturale, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal, prin cercetări de teren, achiziții și donații ;
- f) organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrare;
- g) conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului mobil deținut, în administrare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și potrivit standardelor europene generale;
- h) valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale , ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare a județului, inclusiv a turismului cultural.

Art.5. (1) Principalele obiective ale *Muzeului* constau în :

- a) cercetarea fundamentală și aplicată, pe baza programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului aflat în colecțiile sale, în alte colecții de profil din țară și străinătate, sau pe teren (cercetări cu profil arheologic, istoric, etnografic și interdisciplinar), în vederea elaborării de studii, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea colecțiilor proprii etc. ;
 - b) organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;
 - c) cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural, aflat în administrarea sa, potrivit normelor legale în vigoare ;
 - d) expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile *Muzeului*, în expoziții permanente sau temporare, organizate la sediu, în țară și în străinătate;
 - e) organizarea de manifestări culturale de profil, naționale și internaționale;
 - f) organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri pe aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
 - g) editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
 - h) realizarea de venituri proprii prin contracte de cercetare arheologică de salvare sau preventive și de conservare-restaurare a patrimoniului mobil, prin expertizarea de bunuri culturale mobile, producerea și vânzarea de replici, obiecte de artizanat, tipărituri și alte suporturi de popularizare, din taxe de vizitare, ghidaj, fotografiere, filmare sau alte mijloace.
 - i) clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului.
- (2). În vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes științific sau cultural -- turistic, muzeul poate coopera , după caz, cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat și organizații neguvernamentale, în condițiile legii.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL AFLAT IN ADMINISTRAREA MUZEULUI

Art. 6. (1) *Muzeul* are în administrare:

- a. imobilul situat în Alba Iulia, str. Mihai Viteazu nr.12 ("Sala Unirii"), aparținând domeniului public al statului, în care se află expoziția permanentă din Sala Unirii, expoziția permanentă de etnografie, standul cu vânzare de produse artizanale și replici, Centrul Național de Conservare și Restaurare a Cărții Vechi, depozite pentru patrimoniul muzeal;
- b. imobilul situat în Alba Iulia, str. Mihai Viteazu nr.14 (clădirea "Babilon"), aparținând domeniului public al statului în care se află expoziția permanentă de arheologie și istorie, lapidarium-ul, săli pentru expoziții temporare, biblioteca, birourile, laboratorul de restaurare-conservare patrimoniu, laboratorul foto, depozite pentru patrimoniul muzeal, camera de oaspeți, centrala termică;



- c. bunuri culturale mobile, constituite în următoarele colecții: arheologie, istorie, numismatică, etnografie, carte veche, artă plastică, precum și alte categorii de bunuri culturale : documente, fotografii, clișee, hărți etc.
- d. aparatura, echipamentele, utilaje și mobilierul expozițiilor, depozitelor, birourilor, bibliotecii, Centrului Național de Conservare și Restaurare Carte Veche, Laboratorul de restaurare-conservare patrimoniu, mijloc de transport auto etc.

(2) Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența generală a întregului patrimoniu al *Muzeului*.

(3) Patrimoniul poate fi îmbogățit prin cercetări arheologice, achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea, prin comodat sau transfer, a unor bunuri materiale și culturale de la alte instituții publice centrale și locale, persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară și străinătate, în condițiile legii.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *Muzeului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Muzeului* fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA MUZEULUI

Art. 7. (1) Conducerea executivă a *Muzeului* este exercitată de un director general-manager și de un director general adjunct, directorul general-manager fiind angajat prin concurs, organizat conform Ordonanței Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, iar eliberarea din funcție a acestuia se face prin Hotărâre a Consiliului județean Alba, potrivit legii.

Angajarea și eliberarea din funcție a directorului general adjunct se face de către directorul general-manager, potrivit legii.

(2) Directorul general-manager și directorul general adjunct conduc, coordonează și răspund de activitatea *Muzeului* în limitele stabilite prin contractul de management, reglementările legale în vigoare și prin prezentul regulament.

(3) În cadrul *Muzeului* se organizează și funcționează Consiliul de administrație ca organ deliberativ de conducere.

IV.1. COMPONENTA, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art.8. (1) , Consiliul de administrație se compune din 5 membri:
Președinte : directorul general-manager al *Muzeului* ;

Membri : directorul general adjunct, contabilul șef, 1 reprezentant al Consiliului județean Alba și șeful Centrului Național de Conservare - Restaurare Carte Veche .

(2) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea astfel :

- a) se întrunește la sediul *Muzeului* lunar, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi ;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți ;
- c) ședințele sunt conduse de președintele consiliului de administrație ;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte ;
- e) la fiecare ședință se întocmește un proces-verbal de către secretarul consiliului de administrație, care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro și contra, abținerile și opiniile separate ; acesta este scris în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat ;
- f) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții ;
- g) lucrările de secretariat ale consiliului de administrație vor fi efectuate de către un secretar numit prin Decizia directorului general-manager al *Muzeului*.



(3) în exercitarea atribuțiilor sale consiliul de administrație adoptă hotărâri, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, a regulamentului de ordine interioară și a legislației în vigoare.

Art.9. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale :

- a) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea aprobării de către Consiliul județean Alba; după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activități specifice ;
- b) dezbate și avizează Planul anual de activitate și Raportul anual de activitate al *Muzeului* ;
- c) analizează organigrama și statul de funcții și le supune spre aprobare Consiliului județean Alba ;
- d) dezbate și propune proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al *Muzeului*, în vederea aprobării, prin hotărâre a Consiliului județean Alba, potrivit legii ;
- e) analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul *Muzeului* și propune măsuri în consecință ;
- f) analizează și avizează măsurile de formare și specializare a personalului;
- g) avizează proiectul programului de investiții și reparații capitale; analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale, de execuție a bugetului ;
- h) analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului vizitator și a bunurilor instituției , avizează Planul de pază, Planul de protecție împotriva incendiilor și alte documente organizatorice specifice activității administrative a *Muzeului* ;
- i) aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele științifice, muzeale, educative și culturale ale *Muzeului*, cu consultarea prealabilă, în cazul documentelor cu caracter științific, a Consiliului științific ;
- j) stabilește planurile de management conținând strategiile și măsurile necesare pentru punerea în practică a programelor și proiectelor aferente strategiilor, responsabilitățile nominale, mijloacele și termenele de aplicare a lor ;
- k) aprobă normativele specifice activității *Muzeului* ;
- l) aprobă deplasările în străinătate, în interes de serviciu ale personalului *Muzeului* și rapoartele întocmite în urma efectuării acestora ;
- m) aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante, avizează fișele posturilor personalului de conducere în funcție de reorganizări, restructurări și promovări ale unor persoane în funcții de conducere - șefi de secție; de birou sau de compartimente;
- n) analizează și propune Consiliului Județean Alba modificarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a Statului de funcții, a Organigramei, a altor propuneri care sunt de competența Consiliului Județean Alba ;
- o) avizează Regulamentul de ordine interioară, în vederea aprobării lui de către directorul general-manager ;
- p) aprobă orarul de funcționare al instituției și a expozițiilor pentru public și avizează propunerile de tarife pentru activitățile *Muzeului*;
- q) aproba activitățile de voluntariat;
- r) îndeplinește și alte atribuții, potrivit legii.

IV. 2. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI GENERAL-MANAGER.

Art.10. (1) Directorul general-manager asigură conducerea executivă a *Muzeului* și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- b) este președintele Consiliului de Administrație al *Muzeului*;



- c) numește prin decizie, membrii consiliului științific al *Muzeului* și pe cei ai comisiei de evaluare și /sau comisie de achiziții de bunuri culturale;
- d) răspunde pentru activitatea *Muzeului*, în condițiile contractului de management încheiat cu ordonatorul principal de credite și pentru îndeplinirea planului propriu de management al *Muzeului* ;
- e) fundamentează propunerile, modificarea obiectivelor și indicatorilor economici ai instituției, precum și a programelor culturale ;
- f) elaborează, iar după aprobare, aplică strategia de dezvoltare a *Muzeului*, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu Strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii și Cultelor și corelată cu Strategia de dezvoltare a județului;
- g) angajează, promovează, sancționează personalul și dispune modificarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare ;
- h) stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, în conformitate cu fișele de post;
- i) angajează și utilizează creditele bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate ;
- j) inițiază programe pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare ;
- k) reprezintă instituția în raporturile cu terți ;
- l) încheie acte juridice în numele și pe seama *Muzeului*, conform competențelor sale ;
- m) întocmește fișele de evaluare a posturilor pentru șefii structurilor direct subordonate și urmărește desfășurarea activității pentru tot personalul *Muzeului* ;
- n) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale, educative, de protecție și a celor administrative din cadrul *Muzeului* ;
- o) coordonează și verifică, la nivelul *Muzeului*, desfășurarea activităților de audit public intern, control financiar preventiv și juridic;
- p) aprobă planurile antiefracție și antiincendiu ;
- q) aprobă Regulamentul de ordine interioară al *Muzeului* ;
- r) conduce activitatea de realizare și menținere a legăturilor *Muzeului* cu instituții din afara țării ;
- s) ia orice măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activităților în *Muzeu*;
- t) asigură confidențialitatea asupra datelor referitoare la activitatea *Muzeului*, în situația în care acestea au un astfel de caracter;
- u) îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a *Muzeului* și a fiecărui compartiment în parte ;
- v) evaluează performanțele manageriale ale directorului general adjunct;
- w) evaluează solicitările privind activitățile de voluntariat și propune clauzele contractelor de voluntariat;
- x) exercită și alte atribuții, potrivit legii.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general-manager emite decizii.

(3) În absența directorului general-manager, instituția este condusă de directorul general adjunct, desemnat prin decizie de directorul general-manager. În cazul în care directorul general adjunct sau contabilul șef, lipsește, atribuțiile acestora se exercită de persoana desemnată prin decizia directorului general-manager.

(4) Directorul general-manager decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare, pentru desfășurarea unor activități specifice.

IV. 3. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

Art. 12. Directorul general adjunct – este coordonatorul activităților de punere în valoare a Patrimoniului Cultural, păstrarea, restaurarea, conservarea și securitatea bunurilor culturale proprietate publică și aflate în administrarea *Muzeului*, coordonator al proiectelor și programelor culturale de valorificare a patrimoniului cultural național are în subordinea Secției Arheologie - Cercetare și



Restaurare - Conservare Patrimoniu , Secția Istorie - Muzeologie, Bibliotecă și Documentare, Centrului Național de Conservare și Restaurare Carte Veche, Sectia Relații Publice și Marketing Cultural, Compartimentul Supraveghere și Gestiune Patrimoniu, sens în care:

- 1) coordonează elaborarea proiectelor și programelor culturale anuale și de perspectivă, ale *Muzeului* în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului Alba și le prezintă spre aprobare Directorului general-manager;
- 2) coordonează elaborarea programelor de cercetare a patrimoniului, anual și de perspectivă, ale *Muzeului* și le prezintă spre aprobare Directorului general-manager;
- 3) coordonează întocmirea programelor de valorificare a patrimoniului mobil, aflat în administrarea *Muzeului* și întocmește pe baza acestora programul anual de activitate în domeniu, și îl supune spre avizare directorului general-manager și spre aprobare Consiliului de administrație;
- 4) coordonează proiectele de cercetare inter-instituționale și inter-disciplinare;
- 5) urmărește îndeplinirea obiectivelor din proiectele de cercetare ale *Muzeului*;
- 6) coordonează activitatea de organizare și funcționarea expozițiilor permanente și temporare;
- 7) răspunde de îndeplinirea Programului de publicații științifice și de popularizare;
- 8) coordonează și răspunde de activitatea de îmbogățire a patrimoniului *Muzeului* prin achiziții, donații, transferuri;
- 9) asigură și răspunde de activitățile de realizare a veniturilor proprii, prin contracte de cercetare și colaborează pentru realizarea de materiale publicitare (ghiduri, pliante, ilustrate), artizanat, realizarea de replici și valorificarea prin standurile proprii cu Secția Relații Publice și Marketing Cultural.
- 10) coordonează și răspunde de clasarea eșalonată a patrimoniului cultural mobil;
- 11) controlează și răspunde de realizarea bazei de date informatizate a bibliotecii;
- 12) colaborează la întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului *Muzeului*;
- 13) răspunde de întocmirea fișelor analitice ale patrimoniului muzeal;
- 14) răspunde de expertizarea patrimoniului cultural național aflat în administrarea *Muzeului* și coordonează expertizarea patrimoniului cultural național la cererea persoanelor fizice și juridice de drept public sau privat;
- 15) coordonează întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul cercetării și valorificării patrimoniului mobil, aflat în administrarea *Muzeului* și întocmește pe baza acestora, raportul anual de activitate;
- 16) asigură desfășurarea în bune condiții a manifestărilor științifice prevăzute în programul anual al *Muzeului*;
- 17) întocmește proiectul planului de management în domeniul cercetării;
- 18) îndeplinește atribuțiile directorului general-manager, în cazul absenței acestuia din instituție;
- 19) controlează și răspunde de asigurarea condițiilor optime de depozitare și păstrare a fondului de carte și periodice;
- 20) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa prin decizia directorului general-manager;
- 21) coordonează activitățile privind asigurarea evidenței și integrității patrimoniului mobil deținut de *Muzeu*;
- 22) coordonează întocmirea programelor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului mobil, aflat în administrarea *Muzeului*, întocmește pe baza acestora programul anual de activitate în domeniu și îl supune spre avizare directorului general-manager și spre aprobare Consiliului de Administrație;
- 23) coordonează și răspunde de păstrarea și manipularea corectă a publicațiilor din fondul curent al bibliotecii, în conformitate cu reglementările legale;
- 24) controlează și răspunde de efectuarea ritmică a evidenței primare a patrimoniului cultural mobil;
- 25) răspunde de întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului cultural aflat în administrarea *Muzeului*
- 26) coordonează și răspunde de relația cu mass-media, asigurând popularizarea patrimoniului și activității *Muzeului*;



- 27) coordonează realizarea și actualizarea permanentă a paginii de Web a *Muzeului*;
- 28) coordonează întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul conservării și restaurării patrimoniului mobil, aflat în administrarea *Muzeului* și întocmește pe baza acestora, raportul anual de activitate în domeniu;
- 29) coordonează programele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, altele decât cele aflate în administrarea *Muzeului*, în vederea atragerii de resurse extrabugetare;
- 30) întocmește proiectul planului de management în domeniul valorificării patrimoniului muzeal și a activităților paramuzeale;
- 31) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa prin decizia directorului general;

IV. 4. ATRIBUȚIILE CONTABILULUI ȘEF

Art. 13. Contabilul șef conduce Serviciul Financiar – Contabil și activitățile administrative și de pază, securitatea și sănătatea muncii, PSI și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni prevăzute în decizia directorului de organizare a acestei activități;
- b) răspunde de legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv;
- c) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual al *Muzeului*, în condițiile legii, pe baza propunerilor înaintate de directori, și îl supune spre avizare Consiliului de Administrație;
- d) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile privind contul de execuția al bugetului unității;
- e) răspunde de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realizarea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale, pe baza inventarierii efectuate și de reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit legii;
- f) răspunde de completarea, potrivit destinației și în mod ordonat, a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- g) răspunde, potrivit legii, de reconstituirea în termenul legal, a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse;
- h) răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp și de exactitatea datelor contabile prezentate;
- i) identifică și propune căi și modalități de creștere a veniturilor extrabugetare;
- j) aprobă planul anual de achiziții publice conform bugetului aprobat ;
- k) răspunde de corecta întocmire a documentelor primare și contabile;
- l) ia măsuri pentru executarea inventarierilor periodice, potrivit actelor normative în vigoare controlează activitatea de inventariere;
- m) își însușește actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a *Muzeului*;
- n) răspunde de executarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiar și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre;
- o) vizează, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, cheltuielile de funcționare și de capital ale *Muzeului*, conform reglementărilor legale în vigoare;
- p) asigură prin măsuri concrete execuția bugetară, efectuarea la termen și cuantumul stabilit a vărsămintelor convenite bugetului de stat;
- q) asigură organizarea evidenței contabile a investițiilor instituției de la elaborarea proiectului de investiții, la propunerea șefilor de secții, întocmirea documentației în vederea deschiderii finanțării și exercitarea supravegherii până la finalizarea lucrărilor;
- r) răspunde pentru respectarea normelor legale în vigoare cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderile acestora;
- s) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- t) colaborează cu direcția de specialitate din cadrul consiliului județean cu Trezoreria și instituțiile bancare, pentru rezolvarea problemelor curente;



- u) asigură condițiile legale de securitate pentru păstrarea numerarului în casieria centrală a *Muzeului*;
- v) alte atribuții, potrivit legii.

CAPITOLUL V. ORGANISME COLEGALE CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art. 14. Activitatea *Muzeului* este sprijinită de un Consiliu Științific, organism de specialitate cu rol consultativ. Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se face prin decizia directorului general-manager, după consultarea Consiliului de Administrație al *Muzeului*.

Art. 15. (1) Consiliul Științific este alcătuit din 5 membrii, membru de drept fiind directorul general adjunct care coordonează proiectele și programele culturale de valorificare a patrimoniului cultural național, ceilalți membrii fiind desemnați dintre cercetătorii, muzeografii, arheologii și restauratorii din *Muzeu*, în funcție de activitatea științifică.

(2) Președintele și Secretarul științific sunt aleși dintre membrii.

(3) Consiliul științific se întrunește trimestrial în ședințe ordinare, pentru analize și lansarea activităților proiectate pentru trimestrul care urmează și de câte ori este nevoie la convocarea președintelui sau secretarului științific.

Art. 16. (1) Consiliului Științific are următoarele atribuții principale:

- a) definitivează și propune spre aprobare Consiliului de administrație, proiectele și programele prioritare de cercetare;
- b) dezbate și propune planul de săpături arheologice sistematice și preventive, de cercetări de teren, lucrări de identificare de bunuri de patrimoniu și autentificare;
- c) propune distribuirea fondurilor destinate activităților de cercetare;
- d) sprijină valorificarea rezultatelor cercetării științifice din *Muzeu*;
- e) propune spre aprobare Consiliului de administrație, componența comitetului de redacție al revistei *Apulum*;
- f) discută și propune planul publicațiilor, în limita resurselor financiare existente sau care pot fi atrase din alte surse;
- g) dezbate și propune tematicile de idei ale expozițiilor permanente sau temporare, la sediul *Muzeului* sau la care acesta colaborează cu alte instituții;
- h) dezbate și propune planul manifestărilor științifice ale instituției, respectiv participarea reprezentanților acesteia la manifestări naționale și internaționale;
- i) promovează realizarea unor programe de cercetare naționale sau internaționale;
- j) propune comisiile pentru concursurile de promovare a cercetătorilor;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Științific adoptă recomandări.

(3) În vederea adoptării recomandărilor, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(4) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și recomandările se comunică Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui.

Art. 17. (1) În cadrul *Muzeului* funcționează comisii de specialitate, permanente sau temporare, înființate prin decizie a directorului general-manager.

(2) Obiectivele, durata, modul de funcționare, termenele de realizare a atribuțiilor și competențelor specifice se stabilesc de către directorul general-manager, cu avizul Consiliului de Administrație.

(3) La expirarea termenului pentru care au fost înființate sau la datele stabilite prin decizia directorului general-manager, comisii întocmesc rapoarte sau elaborează documentațiile prevăzute în proiect;

Comisiile de specialitate din cadrul *Muzeului* sunt:

- Comisia pentru achiziționarea, recepția și evaluarea de bunuri culturale de patrimoniu;
- Comisia pentru clasarea patrimoniului cultural;
- Comisia de casare;
- Comisia de restaurare-conservare bunuri culturale;
- Comisia de formare profesională și promovare;



- Comisia PSI;
- Comisia de etică și disciplină;
- Comisia de inventariere a patrimoniului Muzeului.

CAPITOLUL VI. PERSONALUL ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 18. (1) Personalul este încadrat conform organigramei și statutului de funcții ale *Muzeului*, aprobate de Consiliul Județean Alba.

(2) Personalul *Muzeului* este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal de deservire, funcționând în structuri - secții, servicii și compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Județean Alba.

(3) Personalul cu funcții de specialitate este compus din cercetători științifici, arheologi, muzeografi, restauratori, conservatori, bibliotecari, programatori, economiști, consilier juridic ale căror atribuții sunt cuprinse în fișele de post. Personalul cu funcții de deservire este compus din supraveghetori, paznici, referenți, funcționari, casieri, secretari, muncitori calificați, ale căror atribuții sunt cuprinse în fișele de post.

(4) Ocuparea posturilor, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, se realizează în condiții legii.

Art. 19. Pentru realizarea funcțiilor sale specifice, *Muzeul* are o structură organizatorică specifică, în care sunt incluse secții, servicii și compartimente, care îndeplinesc activitățile funcționale specifice, precum și activitățile auxiliare funcțiilor sale de bază, după cum urmează:

- Secția de Arheologie - Cercetare și Restaurare - Conservare Patrimoniul;
- Secția de Istorie - Muzeologie, Bibliotecă și Documentare;
- Centru Național de Conservare - Restaurare Carte Veche ;
- Secția de Relații Publice și Marketing Cultural ;
- Supraveghere și Gestiune Patrimoniul ;
- Financiar – Contabilitate - Resurse umane;
- Administrativ - Pază, Securitatea și sănătatea muncii, P.S.I.;
- Juridic ;
- Audit public intern.

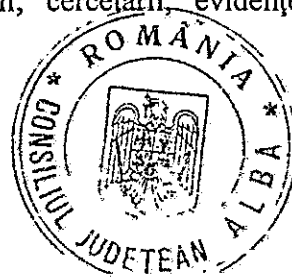
Art. 20. Secția Arheologie - Cercetare și Restaurare - Conservare Patrimoniul este condusă de un șef de secție, ce conduce activitatea din domeniul arheologiei, cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului arheologic, al restaurării și conservării patrimoniului având următoarele atribuții principale.

- a) realizarea de programe culturale privind patrimoniul arheologic;
- b) activitate de cercetare în teren, prin efectuarea de săpături arheologice sistematice, în conformitate cu programul propriu anual și cu resursele financiare disponibile;
- c) realizează săpături pentru eliberarea de sarcină arheologică a terenurilor destinate unor lucrări edilitare sau de altă natură, prin efectuarea de studii sau prospecții preliminare, săpături de salvare și preventive etc., elaborând raportul de specialitate, în funcție de existența și importanța vestigiilor istorice identificate în zonele respective;
- d) efectuarea unor lucrări de cercetare științifică a materialului rezultat din investigațiile arheologice și a investigațiilor de laborator în scopul întocmirii și publicării unor studii, comunicări, repertorii, monografii etc.;
- e) gestionează patrimoniul muzeal din depozitele de arheologie și numismatică, asigurând inventarierea, clasarea și evidența științifică a acestuia, conform normelor în vigoare;
- f) asigură creșterea patrimoniului arheologic și numismatic, prin achiziții și donații;
- g) contribuie la elaborarea metodologiilor moderne de cercetare aplicată și a proiectelor de cercetare interdisciplinară, la studierea și perfecționarea tehnologiilor de restaurare-conservare, în funcție de rezultatele proprii și de cele internaționale, în scopul dezvoltării practicii în domeniu;



- h) conform programului anual al secției, propune și participă la realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, seri muzeale, urmărind valorificarea științifică și popularizarea patrimoniului muzeal;
- i) redactează ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;
- j) stabilește lista de obiecte de patrimoniu, propuse anual pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora;
- k) colaborează și dezvoltă relații cu mass-media în vederea mediatizării rezultatelor cercetărilor, a patrimoniului muzeal arheologic și a activității de conservare-restaurare în colaborare cu serviciul Relații Publice și Marketing Cultural, propune și contribuie la materializarea unor acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului arheologic;
- l) participă la realizarea și punerea în practică a programelor educaționale ale Muzeului;
- m) elaborarea programelor anuale de conservare-restaurare ceramică, metal, textile, conform normelor legale în vigoare;
- n) conservarea și restaurarea prin metode și tehnici științifice a patrimoniului mobil (ceramică, metal, textile) cuprins în programele anuale potrivit prevederilor legale în vigoare;
- o) identificarea și stoparea proceselor de degradare prin intervenții specifice de laborator, sau „in situ” – atunci când natura sau starea obiectelor nu permit transportarea imediată a acestora în laborator;
- p) întocmirea fișelor de conservare și restaurare pentru patrimoniul *Muzeului*, în limitele domeniilor sale de competență;
- q) cercetarea naturii proceselor de degradare, a mecanismului acestora și a efectului lor asupra patrimoniului mobil aflat în aria sa de competență;
- r) realizează expoziții temporare și colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului* la acțiunile de protejare a patrimoniului propriu de reamenajare și întreținere a expoziției de bază și de organizare a expozițiilor temporare;
- s) întocmirea și prezentarea periodică către conducerea *Muzeului* a necesarului de aparatură, substanțe, materiale etc., pentru buna funcționare a laboratorului;
- ș) urmărirea stării de conservare a patrimoniului din expozițiile și depozitele *Muzeului*, identifică factorii de degradare și a mijloacelor de prevenire și stopare a efectului acestora;
- t) verificarea calității microclimatului din spațiile muzeale și adoptarea măsurilor specifice de corecție cu ajutorul aparatului din dotare;
- ț) asigură manipularea, ambalarea și transportul obiectelor de patrimoniu itinerante la expoziții temporare în țară și/sau străinătate, conform normelor legale de conservare.
- u) determină condițiile optime care să prevină deteriorarea bunurilor de patrimoniu în cazul filmării/fotografierii cu scop documentar sau comercial pentru persoane juridice, altele decât deținătorul;
- v) realizarea de tratamente de dezinfecție și dezinfecție, în limita gradului său de competență;
- w) utilizarea eficientă a tehnicii și a materialelor din dotare, în condiții de perfectă securitate;
- x) prestarea de servicii de restaurare-conservare pentru beneficiari din afara *Muzeului*, în scopul obținerii unor venituri extrabugetare;
- y) executarea de replici după piese din colecția *Muzeului* și valorificarea acestora prin standurile cu vânzare ale Muzeului, în scopul obținerii unor venituri extrabugetare;
- z) colaborează cu alte secții ale *Muzeului* la acțiuni și lucrări de interes general, îndeplinind și orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale directorului general-manager;

Art.21. Secția Istorie – Muzeologie, Bibliotecă și Documentare este condusă de un șef de secție, ce conduce activitatea din domeniul constituirii, dezvoltării, cercetării, evidenței și valorificării



patrimoniului istoric (epoca medievală, modernă și contemporană) și etnografic, având următoarele atribuții principale:

- a) realizarea de programe și proiecte culturale privind patrimoniul istoric, etnografic, istoria artei și bibliofil;
- b) desfășoară activitate de cercetare științifică fundamentală, concretizată prin studii, comunicări și publicații
- c) realizează tematici și participă la acțiunile de reorganizare și îmbogățirea expoziției de bază și de organizare a unor expoziții temporare;
- d) gestionează patrimoniul muzeal din depozitele de istorie, etnografie și bibliotecă asigurând inventarierea, clasarea și evidența științifică a acestuia, conform normelor în vigoare;
- e) conform programului anual al secției, propune și contribuie la realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, seri muzeale, expuneri, urmărind valorificarea științifică și promovarea patrimoniului muzeal;
- f) redactează ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;
- g) organizează cercetări în teren pentru cunoașterea patrimoniului etnografic și evidența acestuia;
- h) prezintă publicului vizitator produsele artei populare și a creatorilor, cu garantarea calității și autenticității obiectelor valorificate în cadrul standurilor cu vânzare;
- i) realizarea bazei de date a meșterilor populari și elaborarea de repertorii tematice categoriale, zonale;
- j) asigură sporirea patrimoniului muzeal din domeniul istoriei, etnografiei și a fondului de carte veche prin achiziții și donații;
- k) propune și contribuie la acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului din domeniul istoriei, etnografiei și a patrimoniului bibliofil;
- l) dezvoltă în colaborare cu Serviciul Relații Publice și Marketing Cultural relații cu mass-media în vederea marcării aniversărilor istorice și promovării patrimoniului muzeal și a acțiunilor organizate de *Muzeu*;
- m) elaborează în colaborare cu Serviciul Relații Publice și Marketing Cultural, strategii pentru creșterea numărului de vizitatori și implicarea *Muzeului* în realizarea activităților educaționale;
- n) colaborează cu serviciul de specialitate la organizarea activității de marketing cultural;
- o) dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă, fundații și asociații și antrenarea acestora în sprijinirea activităților *Muzeului*;
- p) organizează expoziții temporare de artă fotografică, artă plastică contemporană, arhitectură și altele, în raport direct cu necesitățile comunității, care pot atrage vizitatorii și crește prestigiul muzeului.
- q) organizează manifestări culturale – artistice în spațiile muzeului.
- r) participă la acțiunile Consiliului Județean Alba și a altor instituții sau organisme pentru promovarea turistică a patrimoniului cultural național din județ.
- s) participă la înființarea sau reorganizarea unor colecții muzeale sau muzee în condițiile legii.
- ș). studiază și propune introducerea unor noi metode expoziționale, de ghidaj și coordonează activitățile de ghidaj din muzeu.
- t) stabilește, în colaborare cu Centrul Național de Conservare și Restaurare Carte Veche cu Secției Arheologie - Cercetare și Restaurare - Conservare Patrimoniu, lista de obiecte de patrimoniu, propuse anual pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora;
- ț) dezvoltarea, păstrarea și gestionarea fondurilor și a bibliotecii documentare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- u) deservirea personalului *Muzeului*, precum și a altor categorii de cititori.



- v) verificarea periodică a fondului bibliotecii și creșterea acestuia prin achiziții, donații, schimb de publicații sau abonamente;
- w) asigurarea condițiilor optime de depozitare și păstrare a fondului de carte și periodice;
- x) realizează periodic fișe de tezaur din fondul de carte românească și străină a bibliotecii în funcție de priorități cronologice, raritate, tiraj, etc. (în colaborare cu Centrul Național de Informare și Memorie Culturală București) și colaborează anual cu Biblioteca Națională a României București la editarea lucrărilor de interes național: *Repertoriul periodicelor străine intrate în bibliotecile din România* și *Catalogul cărților străine intrate în bibliotecile din România*;
- y) derulează pe tot parcursul anului schimbul intern și extern de publicații de profil cu muzee, biblioteci, alte instituții de profil, prin expedierea anualelor muzeului (Apulum, Bibliotheca Musei Apulensis);
- z) colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului*, în vederea realizării unor acțiuni și lucrări de interes general pentru instituție;
- aa) colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului*, în vederea realizării unor acțiuni și lucrări de interes general pentru instituție;

Art. 22. Centrul Național de Conservare - Restaurare Carte Veche este condus de către un șef de secție, se ocupă de restaurarea și conservarea cărților și a documentelor de patrimoniu aflate în administrarea *Muzeului*, a celorlalte muzee, biblioteci și culte din țară, precum a altor persoane juridice sau fizice, la cererea acestora și în conformitate cu normele legale. În cadrul Centrului Național de Conservare - Restaurare Carte Veche funcționează:

- sectorul de restaurare corp-carte veche, documente, pe suport de hârtie și pergament;
 - sectorul de restaurare legătură-carte, pe suport de piele, pergament și lemn;
- Centrul Național de Conservare - Restaurare Carte Veche are următoarele atribuții principale:
- a) elaborarea programelor anuale de conservare-restaurare corp-carte veche, legătură-carte veche și documente, a tuturor materialelor componente: hârtie, pergament, piele, lemn, conform normelor legale în vigoare;
 - b) conservarea și restaurarea prin metode și tehnici științifice a patrimoniului bibliofil (corp-carte veche, legătură carte veche, documente pe suport de hârtie, pergament, piele, lemn), cuprinse în programele anuale potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - c) efectuarea de lucrări de restaurare pe bază de contract, pentru muzee, biblioteci, instituții de cult și alți deținători din țară, în vederea salvării patrimoniului cultural-național bibliofil și a obținerii de resurse extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare;
 - d) identificarea și stoparea proceselor de degradare evolutive la colecțiile bibliofile aflate în administrarea *Muzeului* sau pentru alte instituții de profil din țară, prin intervențiile specifice de laborator;
 - e) întocmirea documentației științifice de specialitate și a dosarelor de restaurare;
 - f) studierea și perfecționarea tehnologiilor de restaurare-conservare, în funcție de rezultatele proprii și de cele internaționale, în scopul dezvoltării practicii în domeniu;
 - g) valorificarea științifică a rezultatelor cercetării structurii, compoziției și tehnicilor de restaurare-conservare, prin realizarea și prezentarea de comunicări și publicarea unor studii de specialitate;
 - h) cercetarea naturii proceselor de degradare, a mecanismului acestora și a efectului lor asupra patrimoniului, asupra patrimoniului mobil, aflat în aria sa de competență;
 - i) inițierea și derularea unor proiecte de cercetare proprii și în colaborare cu alte instituții naționale de profil;
 - j) consultanță de specialitate și intervenții de prim ajutor în colecții aparținând altor deținători de bunuri culturale mobile;
 - k) redactează cataloage de restaurare, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare, și colaborează cu Serviciul Relații Publice și Marketing Cultural;



- l) organizează și participă la manifestări științifice de profil;
- m) colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului* la acțiunile de protejare a patrimoniului propriu, de reamenajare și întreținere a expoziției de bază și de organizare a expozițiilor temporare;
- n) participă și colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului* la acțiunile de identificare, datare sau autentificare a obiectelor oferite spre achiziționare sau din donații;
- o) realizează expoziții temporare, în vederea valorificării activității specifice, a educării publicului și a promovării activității de ocrotire, conservare și restaurare pentru formarea unei atitudini „pro patrimoniu”;
- p) realizează tratamente de dezinfecție și dezinsecție, în limitele sale de competență;
- r) colaborează cu mass-media, în vederea promovării patrimoniului muzeal și a activității de conservare și restaurare;
- s) utilizarea eficientă a tehnicii și a materialelor din dotare, în condiții de perfectă securitate;
- ș) identificarea factorilor de degradare și a mijloacelor de prevenire și stopare a efectului acestora;
- t) asigurarea pregătirii teoretice și practice a restauratorilor în formare, în colaborare cu Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor;
- ț) întocmirea și prezentarea periodică către conducerea *Muzeului* a necesarului de aparatură, substanț soluții etc., pentru buna funcționare a secției, depistarea modalităților și surselor de procurare a acestora;
- u) realizează replici după hărți, documente, cărți etc. și valorificarea acestora prin standurile de vânzare ale *Muzeului* în scopul obținerii unor venituri extrabugetare;
- v) colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului* la acțiunile de protejare a patrimoniului propriu de reamenajare și întreținere a expoziției de bază și de organizare a expozițiilor temporare;
- x) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale directorului general-manager;

Art.23. Secția Relații Publice și Marketing Cultural este condus de un șef secție și are următoarele atribuții:

- valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrarea muzeului, prin:
 - a) organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului* sau săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;
 - b) organizarea de manifestări științifice și culturale, naționale și internaționale;
 - c) editarea de publicații de popularizare a patrimoniului muzeal;
 - d) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - e) angrenarea publicului, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării cu istoria națională și locală și a formării unei atitudini “pro patrimoniu”;
 - f) prezentarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale prin mass-media;
 - g) elaborarea unor strategii pe bază de chestionare pe categorii socio-profesionale și de vârstă ;
 - h) promovarea publicațiilor editate de muzeu;
 - i) asigurarea ghidajelor specializate în limbi de circulație internațională;
 - j) asigură traducerea publicațiilor proprii în limbi de circulație;
 - k) colaborează la traducerea corespondenței cu străinătatea în vederea derulării schimbului extern de publicații cu instituții de profil din străinătate;
 - l) asigură concepția artistică a tuturor manifestărilor temporare organizate de instituție;
 - m) asigură relațiile cu mass media ;
 - n) asigură prospectarea și diversificarea produselor din standurile de vânzare ale instituției în scopul obținerii unor venituri extrabugetare;
 - o) promovează turismul cultural împreună cu instituțiile abilitate;
 - p) întreține legături cu instituții de profil la nivel național și internațional;



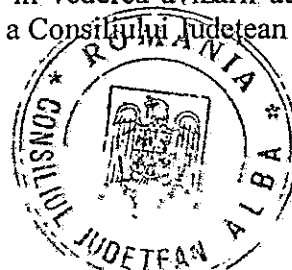
- q) colaborează cu celelalte secții ale muzeului.
- r) Gestionează pagina de web a Muzeului în colaborare cu celelalte secții;
- s) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale directorului general-manager;

Art.24. Compartimentul Supraveghere și Gestiune Patrimoniu are următoarele atribuții:

- a) asigură securitatea și integritatea bunurilor de patrimoniu din expoziția de bază și expozițiile temporare;
- b) asigură curățenia în spațiile expoziționale și în spațiile anexe;
- c) asigură evidența patrimoniului cultural mobil constituit în colecții și păstrarea acestuia în bune condiții în depozite, în conformitate cu normele de conservare în vigoare;
- d) colaborează cu personalul științific și cu Secția de Relații Publice și Marketing Cultural în vederea organizării activităților înscrise în programele de activitate ale instituției;
- e) verificarea și completarea arhivelor documentare ale *Muzeului*, potrivit legii;
- f) organizarea, gestionarea și actualizarea bazelor de date privind patrimoniul cultural al *Muzeului*;
- g) răspunde solicitărilor personalului științific în vederea asigurării accesului la depozitele muzeului;
- h) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale directorului general-manager;

Art. 25. Compartimentul Financiar – Contabilitate si Resurse umane este condus de contabilul-șef și are următoarele atribuții principale:

- a) organizarea și realizarea evidențelor financiar-contabile cerute de actele normative în vigoare;
- b) întocmirea situațiilor financiare cerute de actele normative în vigoare;
- c) transmiterea către instituțiile abilitate, a situațiilor solicitate;
- d) calcularea drepturilor salariale, conform legii;
- e) confruntarea periodică a inventarelor scriptice cu cele din teren, la toate gestiunile;
- f) gestionarea fondurilor în numerar;
- g) aplicarea măsurilor financiare adecvate pentru salariații care au primit sancțiuni disciplinare;
- h) verifică respectarea normelor legale, cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, efectuarea inventarierilor bănești, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțurile și conturile de execuție;
- i) asigurarea respectării tuturor prevederilor legale în domeniul financiar-contabil;
- j) întocmirea planului de dotări și de aprovizionare al *Muzeului*, precum și a contractelor și comenzilor aferente și le supune spre aprobare;
- k) urmărirea asigurării eficientizării consumurilor de materiale și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget;
- l) stabilirea, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, a măsurilor de asigurare tehnico-materială, pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual de activitate al *Muzeului*;
- m) asigurarea organizării controlului gestiunii mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar;
- n) asigurarea organizării și gestionării arhivei administrativ-contabile a *Muzeului*;
- o) asigurarea activității specifice de secretariat;
- p) asigurarea activităților de dactilografare, multiplicare;
- q) înregistrarea și repartizarea corespondenței *Muzeului*;
- r) asigurarea bunei funcționări a serviciilor telefonice ale *Muzeului*;
- s) răspunde de organizarea audiențelor;
- t) elaborarea statului de funcții a organigramei *Muzeului*, în vederea avizării acestora de către Consiliul de Administrație și apoi aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Alba;



- u) întocmirea și modificarea contractelor individuale de muncă ale angajaților, conform dispozițiilor legale;
- v) aplicarea strictă a prevederilor legale privind salarizarea personalului *Muzeului*;
- w) asigurarea respectării prevederilor legale privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și avansare a personalului;
- x) efectuarea lucrărilor privind evidența personalului, completarea carnetelor de muncă, prezența la serviciu, efectuarea concediilor de odihnă și a altor concedii, acordarea de sporuri, întocmirea dosarelor de pensionare;
- y) întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu;
- z) asigurarea aplicării prevederilor legale privind acordarea sporurilor și a altor drepturi salariale;
- aa) asigurarea evaluării posturilor și gestionarea documentației aferente activității de evaluare;
- bb) organizarea și asigurarea întocmirii fișelor de post și ținerea evidenței acestora;
- cc) urmărirea aplicării programelor de perfecționare propuse de Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii, din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor.
- dd) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale directorului general-manager;

Art. 26. Compartimentul Administrativ – Pază, Securitatea și sănătatea muncii, P.S.I asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor privind aprovizionarea tehnico-materială și are următoarele atribuții:

- a) centralizarea necesarului de materiale și întocmirea de propuneri pentru programul de aprovizionare cu materiale de întreținere;
- b) asigurarea aprovizionării cu materiale de întreținere și de consum, necesare desfășurării activității specifice *Muzeului*; asigurarea materialelor necesare funcționării tuturor secțiilor și compartimentelor;
- c) efectuarea recepțiilor de materiale și distribuirea acestora pe secții, servicii și compartimente;
- d) efectuează, în colaborare cu serviciul financiar, inventarierea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe și casarea acestora;
- e) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a combustibilului, apei, materiale de curățenie și salubritate;
- f) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, precum și igienizarea lor;
- g) organizarea activității de transport intern și internațional;
- h) organizarea acțiunilor de protocol;
- i) organizează și răspunde de aplicarea planului de pază a *Muzeului* pe timp de noapte și de zi și luarea măsurilor operative;
- j) organizează și răspunde de aplicarea Planului de prevenire a incendiilor și luarea măsurilor operative pentru respectarea acestuia;
- k) instruirea și antrenarea personalului *Muzeului* pentru intervenție în caz de incendiu sau calamități;
- l) organizează desfășurarea și controlul activității de protecție a muncii;
- m) prezentarea de propuneri pentru îmbunătățirea planurilor de pază și protecție împotriva incendiilor;
- n) redactează Planul de pază și Planul de protecție împotriva incendiilor, le prezintă spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare, directorului general-manager;
- o) întocmește și prezintă, pentru aprobare, directorului general-manager, Planul de lucru al personalului tehnic, pază și pompieri, protecția muncii, urmărește aplicarea lui;
- p) urmărește permanent, modul în care se aplică regulile privind protecția muncii în *Muzeu* și ia măsurile care se impun;
- q) coordonează, verifică și răspunde de activitatea formațiunii de pază a *Muzeului*;
- r) coordonează, verifică și răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor



- s) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale directorului general-manager;

Art. 27. Compartimentul Juridic are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea înscrisurilor cu caracter juridic;
- b) avizarea documentelor care angajează răspunderea patrimonială a *Muzeului*;
- c) informarea conducerii *Muzeului* cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;
- d) realizarea evidenței materialului legislativ referitor la activitățile specifice *Muzeului*;
- e) reprezentarea *Muzeului*, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;
- f) întocmirea proiectelor de contracte, definitivarea lor, după consultarea conducerii *Muzeului* și urmărirea realizării lor;
- g) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat *Muzeul*;
- h) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege și prin decizia directorului general-manager.

Art. 28. Compartimentul Audit public intern are următoarele atribuții principale:

- a) asigură activitatea de audit a instituției;
- b) examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor iar pe aceste baze, propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;
- c) supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control a deciziilor;
- d) evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul *Muzeului*, utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabile;
- e) exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor;
- f) exercită controlul de gestiune;
- g) orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

CAPITOLUL VII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 29. Cheltuielile de funcționare și de capital ale *Muzeului* sunt asigurate de subvenții acordate din bugetul propriu al județului Alba, precum și din venituri proprii, potrivit legii.

Art. 30. Veniturile extrabugetare se realizează din:

- a) taxe de vizitare ale expozițiilor permanente și temporare;
- b) executarea de cercetări arheologice în vederea eliberării terenurilor de sarcină arheologică la solicitarea persoanelor și instituțiilor interesate, în condițiile legii;
- c) executarea către terți de lucrări de conservare și restaurare carte veche, documente, ceramică, metal, textile;
- d) vânzarea de obiecte de artizanat, replici, etc. prin standurile *Muzeului*;
- e) executarea și comercializarea de reproduceri după lucrările aflate în patrimoniul *Muzeului*, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) editarea, tipărirea și comercializarea de publicații proprii sau realizate în colaborare;
- g) asocierea sau colaborarea la realizarea unor programe științifice, culturale și de cercetare;
- h) taxe pentru realizarea de fotografii și filme în incinta *Muzeului*;
- i) taxe pentru ghidaj;
- j) închirierea de spații pentru activități care nu contravin obiectului de activitate al *Muzeului*;
- k) taxe pentru expertizarea bunurilor culturale;



- l) donații, sponsorizări, alte surse, în condițiile legii;

CAPITOLUL VIII. VOLUNTARIATUL

Art. 31. Activitățile de voluntariat în interesul *Muzeului* se desfășoară de către persoane fizice, pe baza consimțământului liber exprimat.

Art. 32. (1) Domeniile prioritare în care se pot încheia contracte de voluntariat sunt: cercetare, conservare, restaurare precum și cele ale popularizării patrimoniului muzeal și al activităților cu publicul vizitator.

(2) Activitățile de voluntariat se propun de către managerul *Muzeului*, în funcție de nevoile identificate în activitatea *Muzeului*, se aprobă de către Consiliul de administrație și se aduc la cunoștința publică.

Art. 33. (1) Persoanele fizice interesate depun în scris oferta de voluntariat ce cuprinde natura activităților și durata de desfășurare a acestora.

(2) Solicitarea se evaluează de către director general-managerul, în funcție de aptitudinile sau competențele personale, propunând un contract de voluntariat, în condițiile legii.

Art. 34. Realizarea activităților de voluntariat se face cu respectarea regulilor generale și specifice de funcționare ale *Muzeului*, sau locațiilor din afara muzeului.

Art. 35. Voluntarii care prestează activități în domeniul relații cu publicul, vor purta ecusoane de identificare.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 36. (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în vigoare.

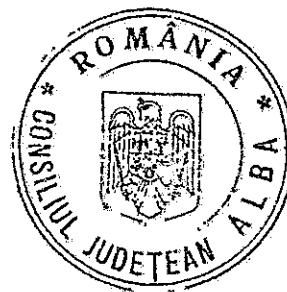
(2) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărâre a Consiliului Județean Alba;

(3) Prezentul regulament pot fi completat și modificat la propunerea Consiliului de Administrație, prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

(4) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament, directorul general-manager va aproba Regulamentul intern.

(5) Fișa de post ce cuprinde atribuții și responsabilități se întocmește pentru fiecare post în conformitate cu prezentul regulament.

(6) După aprobarea sa, prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința salariaților *Muzeului*.



CAIET DE OBIECTIVE pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Teatrul de păpuși PRICHINDEL din Alba Iulia

Perioada de management este de 4 ani și 3 luni, începând cu 1 octombrie 2012 până la 31 decembrie 2016

I. Obiectivele și misiunea instituției

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Teatrul de păpuși „PRICHINDEL” din Alba Iulia funcționează în subordinea Consiliului Județean Alba, ca instituție de spectacole¹. Finantarea Teatrului de păpuși „PRICHINDEL” se realizează din venituri proprii și din subvenții/alocații acordate de la bugetul de stat/local, prin bugetul Consiliului Județean Alba².

I.2. Obiectivele instituției

Teatrul de păpuși inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației formativ – artistice. Produce și prezintă spectacole pentru copiii din municipiu, județ și țară atât la sediul teatrului cât și în case de cultură, cămine culturale sau spații neconvenționale din localități ale județului Alba sau din țară, urmărind cu consecvență:

- realizarea și difuzarea de spectacole de teatru în limba română dar și în alte limbi de circulație internațională, în județ, țară și străinătate;
- stimularea inovației și creației dramaturgice și spectacologice;
- stabilirea unor standarde performante de repertoriu, de producție, de interpretare;
- revigorarea și promovarea artei mânăirii păpușilor;
- protecția creațiilor proprii;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

I.3. Misiunea instituției

Misiunea Teatrului de Păpuși ” Prichindel “ este de a educa prin artă publicul spectator și de a promova arta spectacolului precum și stimularea schimburilor culturale dintre zone și țări, de a crea spectacole de teatru pentru copii, folosind cu predilecție arta animației dar și alte modalități de expresie teatrală precum și promovarea valorilor consacrate ale literaturii românești și universale, clasice și contemporane.

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea³

La data înființării Teatrului de păpuși „Prichindel”, Alba Iulia, în oraș exista o casă de cultură, muzeul și o bibliotecă orășenească. După noua împărțire administrativ – teritorială a României (februarie 1968) au apărut și alte instituții de cultură iar în anii '70 – '80, datorită înființării unor întreprinderi de interes național – Fabrica Porțelanul, Fabrica de covoare, Refractora, etc. – în Alba Iulia dar și în județ, în orașe ca Sebeș, Câmpeni, Abrud, Cugir, Aiud, ș.a. asistăm și la o dinamică a populației și, implicit, a nevoilor socio-culturale ale acesteia. După 1990, odată cu înființarea Universității „1 Decembrie 1918” viața culturală a orașului s-a animat, dar au apărut și alte oferte de loisir, unele chiar acaparatoare și fără să presupună costuri mari. Deși scăderea populației și situația economică, în continuă schimbare, și-au pus amprenta asupra opțiunilor și posibilităților de petrecere a timpului liber, instituțiile de cultură din municipiu – implicit Teatrul de păpuși „Prichindel” - și-au păstrat misiunea și și-au armonizat scopul cu obiective bine gândite, prin strategii adecvate și activități care să atragă în continuare publicul spre acte de cultură autentice.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

III.2.1. Scurt istoric

Teatrul de păpuși „Prichindel” din Alba Iulia a fost înființat prin Decizia nr. 201 din 01 septembrie 1952 a Ministerului Culturii, ca teatru de păpuși profesionist, cu personalitatea juridică, având conducere, administrație, buget propriu. La împlinirea destinului estetic al teatrului au colaborat de-a lungul timpului importanți regizori, scenografi și compozitori. Instituția dispune de un important patrimoniu compus din sală

de spectacole cu o bună dotare tehnică, atelier de sculptură, croitorie, tâmplărie, studio de înregistrare, cabină pentru actorie, magazii pentru păpuși, decoruri și costume, etc.

În perioada 1952-2012 s-au pus în scenă aproximativ 160 de premiere prezentate în fața peste un milion trei sute de copii. În această perioadă de 60 de ani de activitate, teatrul a colaborat cu celelalte teatre de profil din țară dar și cu universități de teatru, realizând schimburi de experiență și turnee, participând la festivaluri naționale și internaționale. Teatrul „Prichindel” este o prezență activă în viața cetății implicându-se în organizarea serbărilor școlare, a numeroase spectacole de caritate, expoziții, concerte, sărbători naționale etc, fiind în permanență un partener generos și deschis colaborării în manifestările culturale la care a fost solicitat.

III.2.2. Prezent

Teatrul de păpuși „Prichindel” montează și prezintă în continuare spectacole pentru copii dar și-a lărgit și diversificat repertoriul, atât prin spectacole în care se mănuiesc păpuși cât și piese în care actorii au posibilitatea să evolueze în fața copiilor liber, fără păpușă. În ultimii ani o parte din spectacol nu se mai înregistrează pe bandă audio, lăsând astfel șansa spectacolului de a crește din punct de vedere artistic, actorii putând în acest mod să interacționeze cu publicul. Spectacolele au evoluat datorită mijloacele prin care au fost puse în scenă, folosindu-se proiecții, lumini și imagini care să atragă publicul spectator. Teatrul de păpuși „Prichindel” încearcă să se adapteze cerințelor publicului diversificând oferta de spectacole realizând și câteva producții pentru adulți. Organizarea unui festival de amploare, care se adresează publicului de orice vârstă a dus la dorința publicului dar și a autorităților de a se înființa la Alba Iulia, un teatru de proiecte, un prim pas făcându-se deja cu spectacolul „Vecina de alături” în care au evoluat actori ai Teatrului național „I.L. Caragiale” București.

F.A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

Consiliul Județean Alba prin activitatea Teatrului de păpuși „PRICHINDEL” din Alba Iulia, asigură:

- realizarea unor programe în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țara și din străinătate, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice fără a exprima, în niciun fel, interese de grup (etnice, politice, religioase s.a);
- susținerea proiectelor cultural-artistice inițiate deunități de învățământ, companii teatrale, formații artistice, sau alte instituții teatrale din țara și din străinătate ;
- promovarea valorilor și autenticității creației artistice în toate genurile - teatru, muzica, coregrafie, pictura, sculptura, fotografie etc.

III.3. Personalul și conducerea

III.3.1. Personalul

Analiza statutului de funcții⁴:

Posturi	Anul 2009	Anul 2010	Anul 2011
Total:	35	25	24
Personal de conducere	3	1	1
Personal de executie	32	24	23
din care: pers.de specialitate	20	14	19
pers.administrativ	12	10	4

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2012:

(actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

Total posturi⁵: 24 din care:

a. conducerea

Personal/funcții de conducere : 1

din care: 1 contabil șef

b. personalul

Personal/funcții de execuție : 23

din care:⁴ compartiment artistic: 9 (2 posturi vacante)

compartiment scenă și producție :7

compartiment marketing cultural: 3

contabilitate-financiar resurse umane,aprovizionare : 4

Nr.crt.	Denumirea funcției	Nivelul studiilor	Număr posturi
	T O T A L		24
	Din care		
1	Contabil șef	M	1
	COMPARTIMENT ARTISTIC		9
2	Regizor artistic vacant	S	1
3	Actor teatru – gradul I	S	1
4	Actor teatru – gradul II	S	1
5	Actor mânuitor păpuși -marionette –gradul I	S	1
6	Actor mânuitor păpuși- marionette –gradul II	S	1
7-10	Actor mânuitor păpuși -marionette --gradul II *)	S	4
	COMPARTIMENT SCENA SI PRODUCTIE		7
11	Regizor scenă(culise) –gradul II	S	1
12	Operator sunet – gradul I	S	1
13	Operator lumini – gradul I*)	S	1
14	Muncitor calificat(croitor confecționar îmbrăcăminte) I	M	1
15	Muncitor calificat(confecționar montator produse din lemn)-I	M	1
16-17	Muncitor calificat(mânuitor montator decor)-I	M	2
	COMPARTIMENTUL MARKETING CULTURAL		3
18	Secretar literar – gradul I	S	1
19-20	Impresar artistic- gradul III	S	2
	COMPARTIMENT CONTABILITATE,FINANCIAR,RESURSE UMANE,APROVIZIONARE,ADMINISTRATIV		4
21	Inspector de specialitate- gradul I	S	1
22	Referent de specialitate – gradul III	S	1
23	Referent-treapta I	M	1
24	Muncitor calificat - II		1

III.3.1.2. Alte informații⁶ privind managementul resurselor umane din instituție

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea⁷ este asigurată de un director manager.

Managementul⁸

În absența directorului Teatrul PRICHINDEL este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director prin decizie scrisă.

Atribuțiile⁹

Directorul – manager este ordonator terțiar de credite și are următoarele atribuții principale :

- a) asigura conducerea activității concrete a instituției ;
- b) asigura condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției ;
- c) stabilește repertoriul și elaborează programele de activitate cultural-artistică ;
- d) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice ;

f) hotărește măsurile disciplinare sau de recompense a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;

g) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale ;

h) informează trimestrial Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității ;

i) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare ;

j) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine ;

k) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în Jurnalul anual al teatrului ;

l) informează semestrial consiliul județean asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;

m) elaborează Regulamentul intern al instituției și îl supune aprobării Consiliului administrativ;

n) propune, în conformitate cu prevederile legale, modificări și completări ale Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, în vederea aprobării de către Consiliul Județean;

o) întocmește, în colaborare cu contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl prezintă spre aprobare Consiliului Județean;

p) propune, anual, organigrama și statul de funcții ale instituției, documente ce urmează a fi analizate și înșușite de Consiliul Administrativ;

r) propune prețul билетelor de intrare la spectacole.

Contabilul-sef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale :

a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare ;

b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv-propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile ;

d) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției ;

e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției ;

f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției ;

g) urmărește buna gospodărire și folosirea mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite și propune măsuri corespunzătoare

h) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

În absența contabilului-sef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta cu avizul directorului.

Consiliul¹⁰ Administrativ este prezidat de președinte și își desfășoară activitatea după cum urmează :

a) se întrunește la sediul Teatrului PRICHINDEL lunar sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi ;

b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți ;

c) dezbaterile consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului ;

d) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți în ședință ;

Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

a) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acesteia;

b) analizează activitatea economico-financiară și de personal-salarizare a teatrului și face propuneri privind creșterea rentabilității activității desfășurate de Teatrul PRICHINDEL,

c) analizează și aprobă propunerile directorului cu privire la prețul билетelor de intrare la spectacole;

d) analizează și vizează propunerile directorului cu privire la modificări

ale Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, în vederea aprobării lor de către Consiliul Județean;

e) analizează și însușește, potrivit legii, organigrama și statul de funcții ale instituției, pe care le supune anual, spre aprobare, Consiliului județean;

f) analizează și aprobă cererile personalului artistic de specialitate angajat în cadrul instituției care solicită, pe durata stagiunii, încheierea de contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau cumuluri de funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte;

g) analizează și aprobă programul de participare la unele manifestări culturale interne și internaționale;

h) aprobă Regulamentul intern al instituției.

Consiliul artistic este format din 5 membri și cuprinde o personalitate artistică din afara teatrului, secretarul literar, regizorul artistic, un actor și directorul teatrului. Atribuțiile consiliului artistic sunt :

a) propune proiecte noi de spectacole și participă la elaborarea planului artistic pentru stagiune;

b) analizează proiectele culturale și propune programele minimale anuale;

c) aprobă programe de pregătire și perfecționare a personalului artistic.

În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță¹¹ ale conducerii instituției sau, după caz, ale conducerii, între anii 2009/2012

Nr. crt.	Categorii	Anul (3)	Anul (4)	Anul (5)
(1)	(2)	2010	2011	2012
	Denumirea criteriilor de performanță			
	Eficiența financiar-economică: (mii lei)			
1.	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	106 lei	114	116
	- din subvenție -	98 lei	102	112
	- din venituri proprii-	8 lei	12	41
2.	Gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	7,69	10%	3,52
3.	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	63,25 %	36%	27%
4.	Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)	100 %	100%	100%
5.	Gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%)	5 %	1%	5%
6.	Număr participări la oportunități de finanțare pentru realizarea programelor/proiectelor proprii: cel puțin 2 aplicații	-	cel puțin 2 aplicații	cel puțin 2 aplicații
	Număr de proiecte culturale, activități culturale ori găzduite:			
	Numărul proiectelor proprii realizate în cadrul programelor (producții artistice: spectacole/concerte; ateliere, expoziții; cercetări etc.), din care:	75	106	70
7.	- la sediu	45	76	50
	- în afara sediului (turnee, deplasări etc.)	30	30	20
	- altele			

8.	Număr premiere	1	1	1
9.	Număr reluări	1	1	1
	Număr de beneficiari, reflectat în număr de spectatori: - numărul beneficiarilor	12.800	12.500	12.500
10.	din care:			
	- la sediu	7.800	8.000	9.000
	- în turnee, deplasare	4.500	4.500	3.500
	Nivelul de reprezentativitate:			
11.	Participări la festivaluri, gale, concursuri, târguri etc.	2	4	2
12.	Apariții în presă: locală, regională	40	45	45
	- națională	3	3	3
	- de specialitate	1	1	-
13.	Realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari	-	1	1
	Numărul de contracte interne și externe, reflectat în colaborări cu alte instituții de cultură din țară și străinătate:			
14.	Proiecte realizate ca partener/coproducător	20	25	25
15.	Indice de ocupare a sălilor/spațiilor destinate publicului (la sediu)	65 %		60%
	Nivel de ocupare a posturilor			
	Perfecționarea personalului:			
	- numărul de angajați care au urmat diverse -		1	1
16.	forme de perfecționare - durata și tipul cursului			

III.3.2.2. Alte informații despre secții/filiale etc., după caz – nu este cazul

III.3.2.3. Concluzii:

III.4. Bugetul

În perioada¹² de la 01.01.2010 la 31.12.2010

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

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	106.290	106.290
	Subvenții/Alocații	1.035.000	1.033.547
	Cheltuieli de întreținere, din care:	463.290	463.057
	- cheltuieli de capital: investiții		
	Cheltuieli de personal, din care:	678.000	676.780
	- cheltuieli cu colaboratorii		
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:		
	- din subvenție		
	- din venituri proprii/surse atrase		
	Alte categorii		

- b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției : 9%
- c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total: 77.572 lei
- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total: 27.718. lei
 - veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total: 1.000 lei;
- d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): 1 %
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 59,38%;
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 7,20. lei;
- g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): 100%;
- h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile):
- i) cheltuieli pe beneficiar¹³, din care:
- din subvenție: total: 70,02 lei lei;
 - din venituri proprii: total: 7,20 lei.

III.5. Programele

Teatrului de păpuși „Prichindel” din Alba Iulia a lansat în anul¹⁴ 2010 un număr de 10 programe pentru perioada 1 ianuarie 2010-31 decembrie 2010 (o scurtă descriere a acestora).

Nr. ctr.	Titlul program / proiect	Observații	Perioada de desfășurare
1	<i>CARAVANA CU PĂPUȘI</i>	Organizarea de spectacole în municipiul Alba Iulia, în localitățile din județul Alba și din țară) prin care se preconizează atragerea unui număr de 9000 de spectatori .	15 ianuarie 2010 – 19 decembrie 2010
2	<i>POVESTI NOI PENTRU COPII</i> (premiere)	Realizarea unei premiere și două reluări a unor spectacole montate în anii trecuți (refacerea a două spectacole din repertoriul existent al teatrului)	15 ianuarie 2010 – 25 decembrie 2010 28 martie Premiera spectacolului UNIVERSUL NIKELODEON. 1 august – 1 septembrie reluarea spectacolului FATA BABEI ȘI FATA MOȘULUI
3	<i>SONDAJ DE POVESTE</i>	Realizarea un studiu din care să rezulte ce povești, puse în scenă în teatrul nostru, doresc să vadă copiii.	15 februarie – 1 octombrie 2010
4	<i>AVIGNON OFF 2010</i> Participare la festivalul Avignon Off Franța 2010 (realizarea unui spectacol)	Acest eveniment reprezintă cel mai mare festival de gen din Europa care durează o lună. Montarea unui spectacol non-verbal cu obiecte și păpuși în regia Radu DINULESCU, care în 2006 a luat premiul pentru CEL MAI BUN SPECTACOL (oferit de presă) la festivalul AVIGNON OFF.	1 iulie – 1 august 2010

5	<i>FESTIVALUL INTERNATIONAL DE TEATRU DE LA ALBA IULIA</i> (Festival de Teatru național cu participare internațională ediția a V-a 2010)	Un program care propune următoarele proiecte: - 20 de spectacole - 1 lansare de carte - 1 expoziție - 4 ateliere	6 – 10 octombrie 2010
6	<i>EXPERIENȚE TEATRALE</i> (Participarea la festivalurile internaționale și naționale)	Două participări la festivaluri de gen (aceste obiective se realizează în funcție de festivalurile existente în momentul de față)	20 ianuarie – 20 decembrie 2010
7	<i>GESTURI PENTRU TOȚI</i>	Spectacole pentru copiii din centre de plasament și școli ajutătoare 3 spectacole gratuite pentru copiii din leagăne de copii, centre de plasament, școli ajutătoare, etc.	20 ianuarie – 20 decembrie 2010 Spectacole gratuite: <i>1 Iunie, Festivalul Internațional de Teatru, 1 Decembrie, Moș Crăciun.</i>
8	<i>LECTURILE COPILARIEI (spectacole lectură)</i>	Prezentarea unor spectacole lectură gratuite în școli și grădinițe.	10 februarie - 15 decembrie 2010 O dată pe lună va fi organizat câte un spectacol lectură în școli și grădinițe.
9	<i>PREFATA FESTIVALULUI DE TEATRU</i>	Prezentarea unui spectacol (din țară sau din străinătate) care să prefățească Festivalul Internațional de Teatru.	19 – 30 septembrie 2010

III.6. Situația programelor

la data de 31 decembrie 2010 în Teatrul de păpuși „Prichindel” din Alba Iulia se prezintă conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Denumirea programului ¹⁵	Costuri prevăzute ¹⁶ pe proiect pentru 2010	Costuri realizate ¹⁷ pe proiect pentru 2010	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ¹⁸ ale investiției în proiecte din perioada (de la 1.01.2010 la 31.12.2010)		
				mici (între 5000 lei și 20000 lei)	medii (între 20000 lei și 60000 lei)	mari (între 60000 lei și 700000 lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Caravana cu păpuși	648890	647437			x
2.	Povești noi pentru copii	27100	27100		x	
3.	Sondaj de poveste	-	-			
4.	AVIGNON OF Festivalul	50000	50000		x	
5.	internațional de teatru ed.a V-a.	406000	406000			x
6.	Experiențe teatrale	500	500	x		

7.	Gesturi pentru toți	300	300	x
8.	Lecturile copilăriei	0	0	
9.	Prefața Festivalului [nternațional de teatru	8500	8500	x

III.7. Informații despre secții/filiale etc. – nu este cazul

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, aprobat prin Hotărârea Consiliului județean Alba 118 din 26.05.2011 este cuprins în anexa nr. 1.

Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada **1 octombrie 2012 până la 31 decembrie 2016** managementul va avea următoarele sarcini:

- diversificarea ofertei/serviciilor culturale;
- crearea condițiilor necesare creșterii numărului de beneficiari prin identificarea/realizarea unor noi spații de joc;
- dezvoltarea și promovarea relațiilor de colaborare cu instituții/trupe de spectacol din țară și străinătate;
- identificarea și atragerea unor parteneri/colaboratori viabili pentru proiectele teatrului;
- realizarea unor sondaje referitoare la preferințele copiilor pentru anumite povești ce se vor pune în scenă;
- eficientizarea economico-financiară prin atragerea de venituri din alte surse decât cele bugetare: se vor elabora cel puțin două proiecte pe an pentru proiecte a căror finanțare poate fi realizată din alte surse decât cele alocate de către ordonatorul principal de credite, Consiliul județean Alba;
- reevaluarea și recondiționarea/refacerea unor spații ale teatrului;
- facilitarea participării personalului artistic și administrativ la programe de formare continuă și stagii de pregătire profesională;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu hotărârile ordonatorului principal de credite, Consiliul Județean Alba, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Alba, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. Obiective

Pentru perioada **1 octombrie 2012 până la 31 decembrie 2016**, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Teatrului de păpuși PRICHINDEL din Alba Iulia, urmărind:

a)managementul resurselor umane:

(i)conducerea instituției să asigure:

- dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor umane în cadrul organizației în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor acesteia și satisfacerii nevoilor angajaților;
- creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a organizației;
- eficiență, competitivitate, flexibilitate, în concordanță cu misiunea instituției și evoluția mediului socio-cultural;

(ii)personalul:

- îmbunătățirea competențelor profesionale

b)managementul economico-financiar:

(i)bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) să fie judicios elaborat și proporționar, ca urmare a unei prognoze și analize a activității economico-financiare a instituției;

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

corect administrat, pentru a se înscrie în limita bugetară aprobată de ordonatorul principal de credite;

c)managementul administrativ:

(i)modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare — în conformitate cu reglementările actelor normative emise de organele competente;

(ii)reglementări prin acte normative să fie puse în practică în termenele prevăzute de lege;

d)managementul de proiect:

- definirea și punerea în practică a unei strategii care să permită îndeplinirea proiectului de management;
- asigurarea condițiilor pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare privind instituțiile publice de spectacol;
- identificarea și estimarea resurselor care alcătuiesc potențialul instituției;
- identificarea factorilor de risc și elaborarea unui plan de acțiune care să cuprindă măsuri de soluționare a unor situații care ar putea diminua eficiența, eficacitatea și utilizarea cu maximum de randament a tuturor resurselor;
- accesarea fondurilor de finanțare, naționale și europene, destinate culturii — cel puțin două aplicații/an;

≡V.Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr¹⁹ de **40 pagini + anexe** și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Teatrului de păpuși „Prichindel” din Alba Iulia în perioada **1 octombrie 2012 – 31 decembrie 2016** în întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din ordonanța de urgență.

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

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

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

≡VI.Structura proiectului de management

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

- 1.instituții/organizații²⁰ care se adresează aceleiași comunități;
- 2.participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale²¹;
- 3.cunoașterea²² activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- 4.acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- 5.reflectarea instituției în presa de specialitate²³;

≡6.profilul/portretul beneficiarului actual:

- analiza datelor obținute;
- estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari²⁴;

≡7.beneficiarul-țintă al activităților instituției:

- pe termen scurt;
- pe termen lung;

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

9. utilizarea spațiilor instituției²⁵;

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

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

1. analiza programelor/proiectelor instituției;

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

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

≡4. concluzii:

- reformularea mesajului, după caz;

- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

≡C) Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

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

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

3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere²⁶, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare²⁷ pentru conducere și restul personalului.

≡D) Analiza situației economico-financiare a instituției:

≡1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

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

≡2. analiza comparativă²⁸ a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului ²⁹	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total:		Total:	Total:	

≡3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

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

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

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

5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

≡8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

-E)Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

- 1.prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;
- 2.programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea³⁰ fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;
- 3.proiecte propuse³¹ în cadrul programelor;
- 4.alte evenimente, activități³² specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

-1.previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 4 ani și 3 luni, corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Alba.

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

2.previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management³³ (de la 1.10. 2012 la 31.12.2016);

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

≡VII.Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Teatrul de păpuși „Prichindel din Alba Iulia informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management telefon 0258811752, fax 0258811752 e-mail: teatrul_de_papusi@yahoo.com. Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Compartimentul Cultură, educație și relații interinstituționale din cadrul Consiliului Județean Alba, telefon 0258813380, interior 1213, fax 0258811591, e-mail cjalba@cjalba.ro doamna Elena Anghel, consilier superior.

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

¹ În continuare se pot oferi candidaților informații privind principalele drepturi și obligații ale instituției publice de cultură, care decurg din actele normative/legile speciale sau din alte reglementări incidente în materie.

² Sau alte forme de finanțare, specifice autorității/instituției publice de cultură în cauză.

³ Scurtă descriere/prezentare a mediului economic și sociocultural în care instituția își desfășoară activitatea.

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

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

⁶ Se pot oferi, după caz, informații/constatări ale autorității privind managementul resurselor umane.

⁷ Se oferă date privind linia a doua/a treia de management (directori, directori adjuncți etc.).

⁸ Se oferă date privind delegarea responsabilităților existentă în instituție.

⁹ Se oferă date, pe baza regulamentului de organizare și funcționare existent, privind principalele atribuții ale conducerii instituției. Se recomandă evidențierea aspectelor problematice, pentru care autoritatea așteaptă soluții din partea candidaților.

¹⁰ Se oferă date privind existența și/sau activitatea organelor colegiale: consiliul administrativ/de administrație, după caz, consilii artistice/științifice etc.

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

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

¹³ Spectator, vizitator, cititor etc., în funcție de specificul instituției.

¹⁴ Se recomandă analizarea pe cât posibil a unei perioade anterioare de management sau a altei perioade, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea

elaborării propriilor propuneri pentru viitor.

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

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

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

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

¹⁹ La întocmirea caietului de sarcini, autoritatea poate să impună o anumită limitare pentru candidați în privința elaborării răspunsurilor în cadrul fiecărui criteriu/subcriteriu.

²⁰ Prezentare succintă.

²¹ Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor.

²² Lista acestor acțiuni.

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

²⁴ Comparativ cu ultimul raport.

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

²⁶ Numărul întrunirilor, data acestora.

²⁷ Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.

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

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

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

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

- în cazul instituțiilor de spectacole sau concerte etc., se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacole, concerte) pentru cel mult un an;

- în cazul așezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educative, expoziționale etc. pentru cel mult ani;

- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ...ani;

- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult...ani;

- în cazul altor tipuri de instituții publice de cultură, detalii concrete, în funcție de specificul și specificitatea instituției în cauză, se vor solicita pentru o perioadă de cel mult ani.

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

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

ANEXA Nr. 3¹:

Regulamentul de organizare și funcționare a

ANEXA Nr. 3²:

Tabelul valori de referință³⁴ ale costurilor aferente investiției

Categoriile de investiții în proiecte ³⁵	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³⁶ (de la perioada 1.10.2009 - 31.03.2012)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ³⁷ pentru perioada de management (de la 1 octombrie 2012 la 31 decembrie 2016)
(1)	(2)	(3)
mici	(de la 5.000 lei până la 20.000 lei)	(de la 5.000 lei până la 20.000 lei)
medii	(de la 20.000 lei până la 60.000 lei)	(de la 20.000 lei până la 60.000 lei)
mari	(de la 60.000 lei până la 700.000 lei)	(de la 60.000 lei până la 700.000 lei)

³⁴ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

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

³⁶ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

³⁷ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

ANEXA Nr. 3³:

Tabelul investițiilor în programe³⁸

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

³⁸ Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga

perioadă a managementului.

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

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

⁴¹ Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

⁴² Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

⁴³ Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

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

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

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

ANEXA Nr. 3⁴: Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Nr. de proiecte proprii ⁴⁷	Nr. de beneficiari ⁴⁸	Nr. de bilete ⁴⁹	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ⁵⁰				
Primul an				
Anul x				
TOTAL ⁵¹ :				

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

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

⁴⁹ Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

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

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

HOTĂRÂRE

privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Teatrului de păpuși "Prichindel" Alba Iulia

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință ordinară în data de 26.05.2011,
Luând în dezbateri;

-expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului de păpuși "Prichindel" Alba Iulia;

-raportul de specialitate al Biroului resurse umane și gestiunea funcțiilor publice nr.6035/11.05.2011 la proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului de păpuși "Prichindel" Alba Iulia;

Văzând avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr.3 - „Comisia administrație publică locală, juridică și ordine publică”;

Având în vedere prevederile:

-Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.353/2007 ;

-Ordonanței de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009;

-art. 91- (2), litera "c" din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 - (1) și art.115 - (1), litera "c" din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE



Art. 1. Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului de păpuși "Prichindel" Alba Iulia, urmând să aibă structura și conținutul din Anexă - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Alba nr.162 din 23 septembrie 2010 privind modificarea statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului de păpuși "Prichindel" Alba Iulia se abrogă.

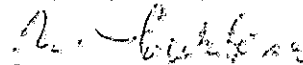
Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba, se înaintează și comunică;

- Instituției Prefectului-județul Alba;
- Direcției juridică și administrație publică;
- Direcției relații publice și informatică;
- Teatrului de păpuși "Prichindel" Alba Iulia;
- Biroului resurse umane și gestiunea funcțiilor publice.

PREȘEDINTE,
ION DUMITREL



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEȚULUI,
MARIANA HURBEAN



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI DE PĂPUȘI "PRICHINDEL" ALBA IULIA



CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 (1) - Teatrul de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia este persoană juridică de drept public care realizează și prezintă producții artistice și funcționează în subordinea Consiliului Județean Alba.

(2) - Teatrul de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia este instituție de spectacole și instituție de repertoriu de importanță județeană, fiind finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul județean, precum și din alte surse, legal constituite.

(3) - Teatrul de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile O.G.nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr.353/2007, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 2 - Teatrul de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia are sediul în Alba Iulia, str. Andrei Mureșanu, nr.3, județul Alba. Toate actele, facturile, anunturile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 3 - Teatrul de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia are autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu obiectivele strategice, politicile, programele și proiectele autorității, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității. Obiectul principal de activitate al instituției îl reprezintă promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional, inițierea și desfășurarea programelor culturale în domeniul formativ-artistice, inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației formativ-artistice, urmărind cu consecvență :

- realizarea de spectacole de teatru pentru copii si tineret folosind cu predilectie arta animatiei cat si alte modalitati de expresie teatrala;
- impresarierea tuturor producatii artistice proprii;
- difuzarea de spectacole de teatru in limba romana si in alte limbi de circulatie internationala in judet, in tara si strainatate;
- promovarea valorilor consacrate ale literaturii romanesti si universale, clasice si contemporane;
- stimularea inovatiei si creatiei dramaturgice si spectacologice;
- stimularea creativitatii si talentului;
- revitalizarea si promovarea artei manuirii papusilor;
- initierea de programe adecvate de petrecere a timpului liber al copiilor, valorificand arta animatiei teatrale;
- protectia creatiilor propri impotriva denaturarilor si falsificarilor;
- initierea unor proiecte de promovare a creatiilor traditionale proprii in tara si strainatate;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan judetean, national si international;
- transport persoane

Art. 4 – Teatrul de Păpuși “Prichindel” Alba Iulia:

- a) asigura asistenta de specialitate si organizeaza cursuri de perfectionare pentru personalul propriu;
- b) sprijina proiectele cultural - artistice initiate de unitati de invatamant, companii teatrale, formatii artistice, sau alte institutii teatrale din tara si din strainatate;
- c) realizeaza programe in parteneriat cu institutiile de specialitate din tara si din strainatate, persoane juridice de drept public sau privat si cu persoane fizice fara a exprima, in niciun fel, interese de grup (etnice, politice, religioase, s.a);
- d) cultiva valorile si autenticitatile creatiei artistice in toate genurile - teatru, muzica, coregrafie, pictura, sculptura, fotografie etc;
- e) pentru obtinerea de venituri extrabugetare poate inchiria spatiile publice ale institutiei, respectand reglementarile legale in vigoare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL



Art.5 - (1) Patrimoniul Teatrului de Păpuși “Prichindel” Alba Iulia este format din drepturi si obligatii asupra bunurilor aflate in proprietatea judetului Alba ca domeniu public si pe care le

administreaza in conditiile legii, precum si asupra unor bunuri aflate in proprietatea privata a institutiei.

(2) Patrimoniul Teatrului de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia poate fi imbogatit si completat prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea in regim de comodat sau prin transfer, cu acordul partilor, de bunuri, din partea unor institutii publice ale administratiei publice centrale si locale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din tara sau din strainatate.

(3) Bunurile mobile si imobile aflate in administrarea Teatrului de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia se gestioneaza potrivit dispozitiilor legale in vigoare, conducerea institutiei fiind obligata sa aplice masurile de protectie prevazute de lege in vederea protejarii acestora.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL SI CONDUCEREA

Art. 6 - Teatrul de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia functioneaza cu urmatoarele compartimente:

- a) compartiment artistic
- b) compartiment scena si productie
- c) compartiment marketing cultural
- d) compartiment contabilitate, financiar, resurse umane, aprovizionare, administrativ

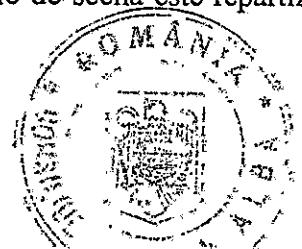
Art.7 - (1) Personalul Teatrului de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia se structureaza in personal de conducere, personal de specialitate artistica, personal de scena si productie, si personal administrativ.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din functie, precum si incetarea raporturilor de munca ale personalului Teatrului de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia se realizeaza in conditiile legii.

Art. 8 - (1) Structura organizatorica si numarul de posturi, prevăzute în organigrama și în statul de funcții ale instituției, se aproba anual de catre Consiliul Judetean Alba, in conditiile legii.

(2) Atributiile personalului incadrat la Teatrul de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia sunt cele prevazute in fisele postului.

(3) Programul de lucru al personalului din sectorul artistic și tehnic de scenă este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

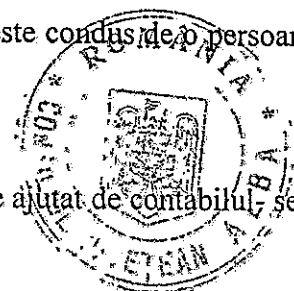


Art. 9 - (1) Conducerea Teatrului de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia este asigurată de către un director - manager și este încredințată în baza unui concurs de proiecte de management. Angajarea directorului - manager se face de către ordonatorul principal de credite, prin contract de management, încheiat între acesta și președintele consiliului județean, pe perioada punerii în aplicare a proiectului de management.

(2) Directorul - manager este ordonator terțiar de credite și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea activității concrete a instituției;
 - b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
 - c) stabilește repertoriul și elaborează programele de activitate cultural-artistică;
 - d) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice;
 - f) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompense a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
 - g) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
 - h) informează trimestrial Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
 - i) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
 - j) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
 - k) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în Jurnalul anual al teatrului;
 - l) informează semestrial consiliul județean asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
 - m) elaborează Regulamentul intern al instituției și îl supune aprobării Consiliului Administrativ;
 - n) propune, în conformitate cu prevederile legale, modificări și completări ale Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, în vederea aprobării de către consiliul județean;
 - o) întocmește, în colaborare cu contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl prezintă spre aprobare consiliului județean;
 - p) propune, anual, organigrama și statul de funcții ale instituției, documente ce urmează a fi analizate și înșușite de Consiliul Administrativ;
 - r) propune prețul билетelor de intrare la spectacole.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.
- (4) În absența directorului, Teatrul de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director prin decizie scrisă.

Art. 10 - (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul - manager este ajutat de contabilul șef, numit potrivit legii.



(2) Contabilul-sef se subordoneaza directorului - manager si indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) coordoneaza activitatea financiar-contabila si de salarizare;
- b) exercita controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv-propru, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- c) organizeaza si raspunde de efectuarea inregistrarilor financiar-contabile;
- d) organizeaza si raspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului institutiei;
- e) propune masuri pentru imbunatatirea activitatii financiar-contabile a institutiei;
- f) participa in mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei;
- g) urmărește buna gospodărire și folosirea mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite și propune măsuri corespunzătoare;
- h) indeplineste orice alte atributii specifice functiei pe care o ocupa, potrivit legii.

(3) In absenta contabilului-sef toate atributiile sale se exercita de persoana desemnata de acesta cu avizul directorului - manager.

Art. 11- (1) Activitatea directorului - manager este sprijinita de Consiliul Administrativ, cu rol deliberativ, numit prin decizia directorului - manager.

(2) Componenta Consiliului Administrativ este urmatoarea:

- presedinte - directorul - manager al Teatrului de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia
- membri – contabilul șef
 - un reprezentant al președintelui consiliului județean desemnat de acesta prin dispoziție
 - delegatul sindicatului
 - secretar desemnat prin decizie de catre directorul - manager.

Art. 12. (1) Consiliul Administrativ este prezidat de presedinte și isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:

- a) se intruneste la sediul Teatrului de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia lunar sau de cate ori este nevoie, la convocarea presedintelui sau a unei treimi din numarul membrilor sai;
- b) este legal intrunit in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor sai si ia hotarari cu majoritatea simpla din numarul total al membrilor prezenti;
- c) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicata membrilor sai cu cel putin 3 zile inainte, prin grija secretarului;
- d) dezbaterile se consemneaza in procesul-verval de sedinta, inserat in registrul de sedinte, semnat de catre toti cei prezenti in sedinta.

(2) Consiliul Administrativ are urmatoarele atributii:



a) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acesteia;

b) analizează activitatea economico-financiară și de personal-salarizare a teatrului și face propuneri privind creșterea rentabilității activității desfășurate de Teatrul de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia,

c) analizează și aprobă propunerile directorului - manager cu privire la prețul билетelor de intrare la spectacole;

d) analizează și vizează propunerile directorului - manager cu privire la modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, în vederea aprobării lor de către consiliul județean;

e) analizează și însușește, potrivit legii, organigrama și statul de funcții ale instituției, pe care le supune anual, spre aprobare, consiliului județean;

f) analizează și aprobă cererile personalului artistic de specialitate angajat în cadrul instituției care solicită, pe durata stagiunii, încheierea de contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau cumuluri de funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte;

g) analizează și aprobă programul de participare la unele manifestări culturale interne și internaționale;

h) aprobă Regulamentul intern al instituției.

Art.13 Prin decizia directorului - manager se înființează, în cadrul Teatrului de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia, Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ în domeniul artistic.

Consiliul Artistic este format din 5 membri și cuprinde o personalitate artistică din afara teatrului, secretarul literar, regizorul artistic, un actor și directorul - manager al teatrului.

Atribuțiile Consiliului Artistic sunt:

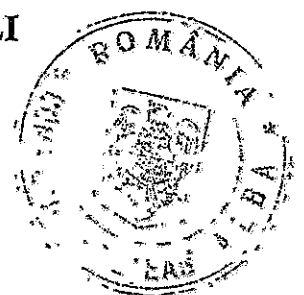
a) propune proiecte noi de spectacole și participă la elaborarea planului artistic pentru stagiune;

b) analizează proiectele culturale și propune programele minimale anuale;

c) aprobă programe de pregătire și perfecționare a personalului artistic.

CAPITOLUL V

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI



Art.14 Cheltuielile curente și de capital ale Teatrului de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul județului Alba prin hotărârea consiliului județean.

Art.15 - Veniturile proprii se realizează din activitățile Teatrului de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia și anume, din:

- a - spectacolele realizate sau organizate de Teatrul de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia;
- b - organizarea unor manifestări culturale;
- c - valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- d - derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- e - închirieri de spații și bunuri mobile;
- f - prestarea altor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii.
- g. - fonduri nerambursabile

Art.16 Pentru realizarea unor programe și proiecte culturale, inclusiv turnee în țară și străinătate, ale Teatrului de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia se pot accesa granturi și finanțări în domeniul culturii acordate de către Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și alte autorități ale administrației publice centrale, societăți comerciale care pot susține, material și/sau financiar, singure sau în parteneriat realizarea acestor proiecte.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.17 - Teatrul de Păpuși "Prichindel" Alba Iulia dispune de ștampilă și de sigiliu proprii, precum și de o arhivă proprie pastrată și gestionată potrivit Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18 (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Alba.

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul - manager elaborează Regulamentul intern al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de directorul - manager, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.



6

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

EXPUNERE DE MOTIVE

**la proiectul de hotărâre privind numirea unui reprezentant al Consiliului Județean
Alba în Consiliul de administrație al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia**

În conformitate cu prevederile art. 186 alin. din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, au fost numiți prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr.107 din 22 iulie 2010 reprezentanții Consiliului Județean Alba în Consiliul de administrație al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, respectiv doamna Orian Cornelia și doamna Făgădar Cornelia, cu statut de membri iar doamna Opruța Elena și doamna Bozdog Adela, cu statut de membri supleanți.

Având în vedere că doamna Orian Cornelia, care a deținut calitatea de membru în Consiliul de administrației al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, a decedat în luna februarie a anului curent, locul devenind vacant, se impune numirea unui alt reprezentant al Consiliului Județean Alba, persoana desemnată în acest sens fiind domnul Aitai Marian Florin, director executiv al Direcției dezvoltare și bugete.

Față de cele expuse,

În temeiul art. 38 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba, inițiez Proiectul de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului județean Alba nr. 107/2010 privind numirea unui reprezentant al Consiliului Județean Alba în Consiliul de administrație al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, înregistrat sub nr.111 din 28 iunie 2012.

**PREȘEDINTE,
ION DUMITREL**



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind numirea unui reprezentant al Consiliului Județean Alba în Consiliul de
administrație al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia**

Consiliul județean Alba, întrunit în ședință extraordinară în data de 4 iulie 2012;
Luând în dezbateri:

- expunerea de motive la Proiectul de hotărâre privind numirea unui reprezentant al Consiliului Județean Alba în Consiliul de administrație al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;

- raportul de specialitate al Direcției juridică și administrație publică nr. 7960/28.06.2012 la Proiectul de hotărâre privind numirea unui reprezentant al Consiliului Județean Alba în Consiliul de administrație al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;

Având în vedere prevederile:

- art. 186 alin. (2) lit. "b" și alin. (4) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 2 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București.

În temeiul art. 97 și 115 alin. (1) litera "c" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art.1. Domnul Aitai Marian Florin, director executiv al Direcției dezvoltare și bugete, se numește reprezentant al Consiliului Județean Alba în Consiliul de administrație al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, cu statut de membru, pe locul devenit vacant ca urmare decesului doamnei Orian Cornelia.

Art.2. Prevederile articolului 1 al Hotărârii Consiliului Județean Alba nr.107 din 22 iulie 2010 privind numirea reprezentanților Consiliului Județean Alba în Consiliul de administrație al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, se modifică în mod corespunzător.

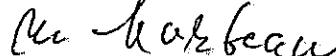
Prezenta hotărâre se comunică și se înaintează:

- Instituției Prefectului - Județul Alba;
- Autorității de Sănătate Publică Alba;
- Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;
- Domnului Aitai Marian Florin;
- Direcțiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,
ION DUMITREL**



**AVIZAT,
SECRETARUL JUDEȚULUI
MARIANA HURBEAN**



Alba Iulia, 28 iunie 2012
Înregistrat sub nr.111

RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre privind numirea unui reprezentant al Consiliului Județean
Alba în Consiliul de administrație al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia**

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 48/2 iunie 2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării, a adus modificări și completări Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății în sensul implicării autorităților administrației publice locale și a reprezentanților colectivităților locale în conducerea și coordonarea spitalelor publice.

Potrivit art. 186 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație format din 5 - 8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Potrivit alin. (2) lit. b) al aceluiași articol, membrii consiliului de administrație pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

a) 2 reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București, iar în cazul spitalelor clinice un reprezentant al Ministerului Sănătății sau al direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;

b) 2 reprezentanți numiți de consiliul județean ori consiliul local, după caz, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, din care unul să fie economist;

c) un reprezentant numit de primar sau de președintele consiliului județean, după caz;

d) un reprezentant al universității sau facultății de medicină, pentru spitalele clinice;

e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;

f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Instituțiile menționate în cuprinsul art. 186 alin. (2) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să-și numească și membri supleanți în consiliul de administrație al spitalului public.

Potrivit prevederilor legale sus invocate, Consiliului Județean Alba, prin Hotărârea nr. 107/2010 și-a numit reprezentanții în Consiliul de administrație al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia respectiv doamna Orian Cornelia – director executiv adjunct al Direcției dezvoltare și bugete și doamna Făgădar Cornelia – consilier superior la Compartimentul proiecte, lucrări publice din cadrul Direcției tehnice, cu statut de membri, precum și 2 membri supleanți respectiv doamna Opruța Elena - șef Serviciu

buget și doamna Bozdog Adela – consilier superior în cadrul Compartimentul contracte, programe, sinteze din cadrul Direcției tehnice, în consiliul de administrație al acestei unități sanitare.

Având în vedere că doamna Orian Cornelia, care a deținut calitatea de membru în Consiliul de administrației al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, a decedat în luna februarie a anului curent, locul devenind vacant, se impune numirea unui alt reprezentant al Consiliului Județean Alba, persoana desemnată în acest sens fiind domnul Aitai Marian Florin, director executiv al Direcției dezvoltare și bugete.

În acest sens, proiectul de hotărâre privind modificarea privind numirea unui reprezentant al Consiliului Județean Alba în Consiliul de administrație al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, îndeplinește cerințele legale pentru a fi inițiat, conform art. 41 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba.

**DIRECTOR EXECUTIV
NEGRUȚ LILIANA**



7

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

EXPUNERE DE MOTIVE

**la proiectul de hotărâre privind numirea unui reprezentant al Consiliului Județean
Alba în Consiliul de administrație al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud**

În conformitate cu prevederile art. 186 alin. din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, au fost numiți prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr.108 din 22 iulie 2010 reprezentanții Consiliului Județean Alba în Consiliul de administrație al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud, respectiv doamna Orian Cornelia și doamna Făgădar Cornelia, cu statut de membri iar doamna Opruța Elena și doamna Bozdog Adela, cu statut de membri supleanți.

Având în vedere că doamna Orian Cornelia, care a deținut calitatea de membru în Consiliul de administrație al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud, a decedat în luna februarie a anului curent, locul devenind vacant, se impune numirea unui alt reprezentant al Consiliului Județean Alba, persoana desemnată în acest sens fiind domnul Aitai Marian Florin, director executiv al Direcției dezvoltare și bugete.

Față de cele expuse,

În temeiul art. 38 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba, inițiez Proiectul de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului județean Alba nr. 107/2010 privind numirea unui reprezentant al Consiliului Județean Alba în Consiliul de administrație al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud, înregistrat sub nr.112 din 28 iunie 2012.

PREȘEDINTE,
ION DUMITREL



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind numirea unui reprezentant al Consiliului Județean Alba în Consiliul de
administrație al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud

Consiliul județean Alba, întrunit în ședință extraordinară în data de 4 iulie 2012;
Luând în dezbateri:

- expunerea de motive la Proiectul de hotărâre privind numirea unui reprezentant al Consiliului Județean Alba în Consiliul de administrație al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud;

- raportul de specialitate al Direcției juridică și administrație publică nr. 7962/28.06.2012 la Proiectul de hotărâre privind numirea unui reprezentant al Consiliului Județean Alba în Consiliul de administrație al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud;

Având în vedere prevederile:

- art. 186 alin. (2) lit. "b" și alin. (4) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 2 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București.

În temeiul art. 97 și 115 alin. (1) litera "c" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

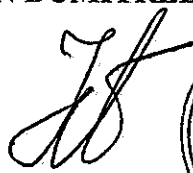
Art.1. Domnul Aitai Marian Florin, director executiv al Direcției dezvoltare și bugete, se numește reprezentant al Consiliului Județean Alba în Consiliul de administrație al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud, cu statut de membru, pe locul devenit vacant ca urmare decesului doamnei Orian Cornelia.

Art.2. Prevederile articolului 1 al Hotărârii Consiliului Județean Alba nr.108 din 22 iulie 2010 privind numirea reprezentanților Consiliului Județean Alba în Consiliul de administrație al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud, se modifică în mod corespunzător.

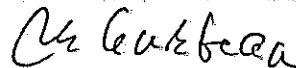
Prezenta hotărâre se comunică și se înaintează:

- Instituției Prefectului - Județul Alba;
- Autorității de Sănătate Publică Alba;
- Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud;
- Domnului Aitai Marian Florin;
- Direcțiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,
ION DUMITREL**



**AVIZAT,
SECRETARUL JUDEȚULUI
MARIANA HURBEAN**



Alba Iulia, 28 iunie 2012.
Înregistrat sub nr.112

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind numirea unui reprezentant al Consiliului Județean
Alba în Consiliul de administrație al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 48/2 iunie 2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării, a adus modificări și completări Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății în sensul implicării autorităților administrației publice locale și a reprezentanților colectivităților locale în conducerea și coordonarea spitalelor publice.

Potrivit art. 186 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație format din 5 - 8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Potrivit alin. (2) lit. b) al aceluiași articol, membrii consiliului de administrație pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

a) 2 reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București, iar în cazul spitalelor clinice un reprezentant al Ministerului Sănătății sau al direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;

b) 2 reprezentanți numiți de consiliul județean ori consiliul local, după caz, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, din care unul să fie economist;

c) un reprezentant numit de primar sau de președintele consiliului județean, după caz;

d) un reprezentant al universității sau facultății de medicină, pentru spitalele clinice;

e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;

f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Instituțiile menționate în cuprinsul art. 186 alin. (2) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să-și numească și membri supleanți în consiliul de administrație al spitalului public.

Potrivit prevederilor legale sus invocate, Consiliului Județean Alba, prin Hotărârea nr. 107/2010 și-a numit reprezentanții în Consiliul de administrație al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud respectiv doamna Orian Cornelia – director executiv adjunct al Direcției dezvoltare și bugete și doamna Făgădar Cornelia – consilier superior la Compartimentul proiecte, lucrări publice din cadrul Direcției tehnice, cu statut de membri, precum și 2 membri supleanți respectiv doamna Opruța Elena - șef Serviciu

buget și doamna Bozdog Adela – consilier superior în cadrul Compartimentul contracte, programe, sinteze din cadrul Direcției tehnice, în consiliul de administrație al acestei unități sanitare.

Având în vedere că doamna Orian Cornelia, care a deținut calitatea de membru în Consiliul de administrației al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud, a decedat în luna februarie a anului curent, locul devenind vacant, se impune numirea unui alt reprezentant al Consiliului Județean Alba, persoana desemnată în acest sens fiind domnul Aitai Marian Florin, director executiv al Direcției dezvoltare și bugete.

În acest sens, proiectul de hotărâre privind modificarea privind numirea unui reprezentant al Consiliului Județean Alba în Consiliul de administrație al Spitalului Județean de Pneumoftiziologie Aiud, îndeplinește cerințele legale pentru a fi inițiat, conform art. 41 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba.

**DIRECTOR EXECUTIV
NEGRUȚ LILIANA**

