

**CAIET DE OBIECTIVE**  
**pentru concursul de proiecte de management, organizat pentru asigurarea**  
**managementului la Muzeul județean Satu Mare**

**I. ÎNFIINȚAREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA MUZEULUI JUDEȚEAN SATU MARE**

**I.1. Dispoziții generale**

Muzeul județean este una dintre cele mai importante instituții de cultură ale județului Satu Mare.

Clădirea actuală a sediului central a fost construită în 1936. Ea a avut destinații administrative – Prefectura județului (în perioada interbelică), sediul Consiliului popular județean și al Comitetului județean Satu Mare al P.C.R. Realizată în maniera școlii de arhitectură românească din deceniul al patrulea al secolului nostru, are două nivele, remarcându-se ca element caracteristic linia dreaptă ce alternează cu arcurile semicirculare ale ferestrelor clădirii, care articulează cele două fațade (cea principală de pe str. V.Lucaciu și cea de pe Calea Traian). Clădirea câștigă în monumentalitate prin cele cinci coloane adăugate fațadei principale.

Muzeul județean Satu Mare are în componența sa secțiile (istorie-etnografie și artă), muzee orășenești, case memoriale, o rezervație arheologică și obiective patrimoniale:

În conformitate cu prevederile legale, Muzeul județean Satu Mare funcționează în subordinea Consiliului Județean Satu Mare, ca instituție de cultură. Finanțarea Muzeului județean Satu Mare se realizează din venituri proprii și subvenții/alocații acordate de la bugetul județean, precum și din alte surse.

**I.2. Obiectul de activitate**

Muzeul județean Satu Mare promovează valorile culturale autohtone, asigură realizarea și exploatarea bunurilor culturale.

Această activitate specifică se adresează publicului local cu scop de serviciu cultural și educațional permanent, precum și unui public potențial extern (din țară și din străinătate), în acest caz adăugându-se componenta afirmării și propagandei valorilor culturale locale, respectiv naționale.

Pentru desfășurarea activității specific, o atenție deosebită este acordată nivelului valoric al prestațiilor ce decurg din obiectivele anterioare prin menținerea și îmbunătățirea capacității de abordare a unui nivel profesional maxim al pregătirii profesionale.

Muzeul județean Satu Mare participă la proiectele elaborate de către autoritatea publică județeană, asigurând baza tehnică și materială de care dispune instituția, fiind un bun colaborator, precum și un partener în cadrul proiectelor organizate de către autoritatea județeană.

## II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

### II.1. Personalul

Funcționarea Muzeului județean Satu Mare se asigură de către personalul de conducere, personalul de specialitate și personalul auxiliar, organizat pe compartimente funcționale aprobate prin organigramă: servicii, birouri și secții.

Organigrama și statul de funcții ale Muzeului județean Satu Mare pentru anul 2009 este structurată astfel:

Total posturi: 79 posturi.

- Personal de conducere: 13 posturi din care:

- 1 manager,
- 3 directori,
- 1 contabil șef,
- 1 șef formație,
- 6 șef secție,
- 1 șef laborator

### II.2. Conducerea

Muzeul județean Satu Mare este condus de către manager. Managerul coordonează activitatea întregii instituții și are în subordine 3 directori și un contabil șef. Managerul, cât și directorii, își desfășoară activitatea cu consultarea și, după caz, cu avizul Consiliului științific ca organ consultativ și a Consiliului Administrativ ca organ deliberativ.

### II.3. Bugetul Muzeului Județean Satu Mare

#### BUGETUL MUZEULUI JUDEȚEAN SATU MARE

Pentru perioada 01.01.2014 – 31.12.2014 au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Categorii	Prevăzu (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	424000	290016
	Subvenții/Alocații	2760150	2753901
	Cheltuieli de întreținere, din care:	1208150	1147356
	- cheltuieli de capital: investiții	303000	282248
	Cheltuieli de personal, din care:	1717000	1711561
	- cheltuieli cu colaboratorii	31367	31367
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:		
	- din subvenție		
	- din venituri proprii/surse atrase		
	Alte categorii		

-gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției : 9,52 lei

- 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 : 64400 lei-bilete.
- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: 225.616 lei-diverse.
- venituri realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități din țară și străinătate : -.
- gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): -scade cu 7,45%;
- ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 56,22% ;
- ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 9,27 %;
- gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 99,89 %;
- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile, zilieri) din total cheltuieli : 2,98%

### **III. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGER**

#### **III.1. SARCINI**

Pentru perioada de management, managerul va avea următoarele sarcini:

- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- coordonarea activității de valorificare a colecțiilor muzeale prin organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante, îmbogățirea patrimoniului muzeal prin achiziții sau prin donații, atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte în scopul adaptării serviciilor la cerințele și așteptările vizitatorilor raportate la cerințele standadelor de calitate;
- îndeplinește toate obligațiile ce derivă din aprobarea proiectului de management de către comisia de concurs, cele stabilite prin dispozițiile autorității publice, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea Muzeului județean Satu Mare;
- transmite, către autoritatea publică, conform dispozițiilor legale privind managementul instituțiilor de cultură, rapoartele de activitate/raportul final, precum și alte comunicări necesare.

#### **III.2. OBIECTIVE**

Obiectivul principal al managerului va fi dezvoltarea Muzeului județean Satu Mare, urmărind :

- a) managementul resurselor umane:
  - conducerea ,

- personalul ,
- b) managementul economico-financiar:
  - 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)
- c) managementul administrativ:
  - modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare
  - reglementări prin acte normative
- d) managementul de proiect:
  - atragerea de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale

De asemenea, managerul instituției va avea ca obiective:

- reconsiderarea strategiilor instituției și reconfigurarea acestora pe termen scurt și mediu;
- întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale;
- îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității la un nivel tot mai ridicat;
- stabilirea concretă a priorităților Muzeului județean Satu Mare, în vederea creșterii nivelului cultural;
- îmbunătățirea ofertei culturale, lărgirea accesului la informații, creșterea vizibilității Muzeului județean Satu Mare, organizarea pe lângă expozițiile de bază a unora cu caracter temporar care să atragă un număr cât se poate de larg de vizitatori;
- realizarea unor parteneriate cu alte instituții cu obiective asemănătoare, din țară și străinătate, cu instituții guvernamentale, autorități locale, etc., inițierea și dezvoltarea parteneriatelor public-privat;
- definirea și implementarea strategiei privind identificarea noilor segmente de public;
- atragerea și formarea unui public interesat de valorile culturale.

#### **IV. PROIECTUL DE MANAGEMENT**

Proiectele de management întocmite de candidații la concurs, cu respectarea prevederilor din actele normative în vigoare, vor fi limitate la un număr de maximum 15 de pagini (inclusiv anexe) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidaților asupra dezvoltării și evoluției Muzeului județean Satu Mare în perioada 2010-2015.

Termenii utilizați în întocmirea proiectelor vor avea înțelesul statuat în cuprinsul art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, și anume:

*a) autoritate - organ al administrației publice centrale sau al administrației publice locale, autoritatea deliberativă, reprezentată prin ministru, conducător sau autoritate executivă, în calitate de ordonator principal de credite pentru instituția publică de cultură, după caz;*

*b) manager - persoana fizică ce a câștigat concursul de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică;*

*c) management - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență;*

d) caiet de obiective - setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;

e) proiect de management - documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;

f) contract de management - contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență;

g) program - ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;

h) proiect - ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții publice de cultură, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;

i) program minimal - parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, după caz, sau din veniturile proprii ale instituțiilor prevăzute la art. 1 alin. (2).

În evaluarea proiectelor de management vor fi avute în vedere criteriile generale de analiză și notare formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din O.U.G nr. 189/2008 aprobată, modificată și completată prin Legea nr.71/2014:

- (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 reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- (d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- (e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului;
- (f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate.

## V. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

Proiectul de management va fi structurat în mod obligatoriu pe modelul de mai jos și trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării Muzeului județean Satu Mare.

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

#### 1. Cunoașterea mediului cultural/profesional concurențial (*max. 1 pagină*)

- descrierea pieței informaționale concurențiale din perspectiva îmbunătățirii ofertei de informații destinate consumului cultural:
- alte instituții de profil sau cu profil asemănător din județ;
- alte oferte culturale care vizează același potențial public;

2. Definirea și cunoașterea profilului publicului actual al instituției (*max. 10 rânduri*)

· Identificarea categoriilor de public al instituției.

3. Descrierea publicului țintă a programelor – cadru propuse. (*maximum 1 pagină*)

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

Modalități de diversificare a ofertei culturale a instituției publice;

1. Analiză de imagine (*max. 1 pagină*)

- cum este percepută instituția;

- factori de succes și elemente de valorizare socială;

- așteptări ale beneficiarilor legate de oferta culturală.

2. Misiunea actuală a instituției (*max. 10 rânduri*)

- ce mesaj poartă instituția;

3. Reformularea mesajului (dacă este cazul) (*max. 10 rânduri*)

- principalele obiective pentru îndeplinirea misiunii

**C. Analiza organizării/sistemului organizațional al instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare**

1. Analiza organigramei, a statului de funcții existent, a numărului de posturi pe colective, etc. (*max. 1 pag.*);

2. Propuneri de modificare – plan de dezvoltare/restructurare/reorganizare, după caz (*max. 2 pagini*)

**D. Analiza situației economico-financiare a instituției și previzionarea evoluției economico-financiare a acesteia pe următorii ani:**

1. Analiza financiară – cheltuieli aferente programelor Muzeului județean Satu Mare (*max. 1 pagină*).

2. Analiza financiară – venituri aduse de Muzeul județean Satu Mare (*maxim 10 rânduri*)

3. Strategia atragerii de fonduri și a obținerii de venituri proprii. Surse de finanțare (*max. 1 pagină, în funcție de numărul de programe propuse*)

**E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului (în funcție de numărul de programe propuse, max. 3 pagini)**

1. Prezentarea strategiei artistice;

- Scurtă descriere a programelor propuse, cu precizarea denumirii, scopului și țintei acestora, după caz cu exemplificări.

- Detalierea proiectelor care alcătuiesc programele propuse pentru oferta culturală.

**F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate**

1. Previziuni pentru costurile aferente proiectelor (din programele cadru)

**VII. DISPOZIȚII FINALE:**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul județean Satu Mare, informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon: 0261/737526).

PREȘEDINTE,  
ȘTEF MIHAI ADRIAN

SECRETARUL JUDEȚULUI,  
CRASNAI MIHAELA ELENA ANA