

# **CAIET DE OBIECTIVE**

## **pentru concursul de proiecte de management organizat**

### **pentru Muzeul Viticulturii și Pomiculturii**

### **din Ștefănești/Golești, județul Argeș**

Perioada de management este de 5 ani (în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani), începând cu decembrie 2014

#### **I. Obiectivele și misiunea instituției**

##### **I.1. Subordonare**

În temeiul prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești funcționează în subordinea Consiliului Județean Argeș, ca muzeu.

Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești este o instituție de cultură de drept public, de importanță națională, fără scop lucrativ, sub autoritatea Consiliului Județean Argeș. Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești a fost înființat prin Legea 296, din 7 iunie 1939, prin declarare de utilitate publică și în interes cultural – național a exproprierii imobilului-proprietatea moștenitorilor Golescu (Muzeul Dinicu Golescu).

Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești are personalitate juridică este organizat și funcționează conform prevederilor legilor române, ale Legii muzeelor nr. 311/2003, Legii privind protejarea patrimoniului cultural național mobil nr. 182/2000 și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Finanțarea Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești se realizează din venituri proprii, subvenții și alocații acordate de la Consiliul Județean Argeș.

##### **I.2. Obiectivele instituției**

Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești are următoarele obiective muzeale generale:

**1. Funcția de cercetare – creștere patrimonială (dezvoltare)**, funcție de cunoaștere a patrimoniului muzeal și extra muzeal, constând în:

- cercetarea patrimoniului muzeografic, cu caracter aplicat, identificarea pieselor/construcțiilor de valoare muzeală, în vederea achiziționării și completării permanente a colecțiilor;
- evidența informatizată a patrimoniului;

- cercetarea muzeologică–muzeografică (istorie muzeală, cercetare muzeală, muzeologie, muzeografie);
- cercetarea publicului (cercetare psiho – sociologică muzeală);
- cercetarea antropologică, cu producție de film (documentar, etnologic, antropologic), fotografie (documentară și antropologică) și publicații;
- cercetare în domeniul restaurării – conservării;

**2. Funcția de conservare-restaurare (inclusiv demontarea, transferul din situ spre muzeu și remontarea monumentelor etnografice)**

**3. Funcția de valorificare cultural-educațională și divertisment (relații cu publicul vizitator – contact direct, educație prin pedagogie muzeală și proiecție de filme, informare – cu alte instituții muzeale și extra muzeale, inclusiv internaționale, precum și organizare expozițională, organizare de manifestări culturale naționale și internaționale, în incinta și în afara muzeului, muzeo – turism)**

**4. Funcția managerială, de marketing și administrativă (conducerea muzeului ca instituție culturală activă și eficientă, asigurarea serviciilor către public pe baza legilor economiei de piață, studiul privind publicul țintă și potențial, studiul și acțiunea de susținere a imaginii instituției – presa, instituții publice și private, parteneri internaționali - atragerea de fonduri și realizarea de proiecte culturale, gestionarea muzeului, administrarea muzeului – aprovizionare, pază, securitate, măsuri de P.S.I. – activități finanțier-contabile, de resurse umane și de consultanță juridică).**

### I.3. Misiunea instituției

Muzeul Viticulturii și Pomiculturii – Golești se dorește o emblemă a tradițiilor populare românești, alături de muzee etnografice de prestigiu din țară și din Europa. Punând la baza dezvoltării sale principiile științifice ale reflectării valorilor autentice și caracteristicilor zonale, integrate în sistemul de valori universale, instituția își va lărgi permanent receptivitatea la nevoile publicului larg, venind în întâmpinarea acestuia cu oferte atractive, moderne, ilustrând, astfel, deschiderea către comunitate, către aspirațiile și nevoile spirituale și de loisir ale acesteia.

Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești are următoarele **scopuri** principale:

- gestionarea și creșterea patrimoniului muzeal, asigurarea securității și integrității sale;
- întocmirea și păstrarea evidențelor științifice, tehnice și administrative;
- conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal, protecția și prevenirea împotriva factorilor dăunători sau distructivi, iar, în caz de îmbolnăvire, combaterea prin lucrări specifice;
- cercetarea colecțiilor și a tuturor aspectelor legate de acestea și valorificarea lor prin mijloace specifice, în special, prin expoziții, publicații științifice;
- răspândirea și popularizarea cunoștințelor acumulate prin studierea patrimoniului, mediatizarea valorilor deținute și a tuturor manifestărilor cultural-educative și editarea de lucrări de popularizare;

- achiziționarea de valori etnografice (monumentale și obiectuale) și de alte bunuri culturale din creația contemporană;
- asigurarea serviciilor pentru educație, agrement și recreare, cazare, masă, transport și divertisment.

## **II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea<sup>1</sup>**

Orașul Ștefănești din județul Argeș a luat ființă ca urmare a declarării ca oraș a comunei Ștefănești, județul Argeș prin Legea nr. 83 din 05.04.2004. Conform acestei legi, satele ce aparțin orașului Ștefănești sunt următoarele: *Ștefănești, Enculești, Golești, Izvorani, Ștefănestii-Noi, Valea Mare Podgoria, Viișoara, Zăvoi*.

Orașul Ștefănești este situat în partea central-sudică a județului Argeș, la sud-est de municipiul Pitești.

Obiective importante pe teritoriul orașului Ștefănești:

a. economice: SC Ana Imep, Stațiunea de Cercetare – Dezvoltare pentru viticultură și vinificație Ștefănești Argeș

b. obiective socio culturale: liceu cu profil industrial -1; școală specială -1; școli generale 9, spital -1; bibliotecă -1; cămin cultural -1; Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești și Centrul Cultural Brătianu.

## **III. Dezvoltarea specifică a instituției**

### **A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI**

#### **III.1. Obiectul de activitate**

Consiliul Județean Argeș, prin activitatea Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești, asigură promovarea culturii naționale pe baza profilului istoric, memorial, etnografic, de reprezentare etnoculturală variată, cu un patrimoniu de civilizație și artă tradițională, monumental (de arhitectură și tehnică populară, cu expunere în aer liber), instrumental și obiectual (în condițiile legii), cuprinzând un număr însemnat de colecții distințe. Pe baza acestui patrimoniu, se desfășoară o activitate științifică, expozițională, cultural – educativă și de agrement, permanentă.

Activitatea de valorificare cultural – educativă concentrează cele mai diverse preocupări ale colectivului științific, pornind de la tematica expozițională, oferită, atât prin expoziții de bază, cât și prin expoziții temporare, continuând cu manifestările culturale cu publicul (conferințe, simpozioane, targuri de meșteri populari, tabere de vară pentru promovarea meșteșugurilor tradiționale, datini și obiceiuri de iarnă), precum și atenta preocupare pentru promovarea imaginii muzeului în mijloacele

media ( fiecare eveniment organizat de muzeu este mediatizat în presa scrisă și audio-vizuală locală și națională).

## III.2. Structura existentă

### III.2.1. Scurt istoric

Muzeul a fost înființat în 7 iunie 1939, de Regele Carol al II-lea, sub numele de Muzeul Dinicu Golescu, și s-a dezvoltat de-a lungul anilor cu noi expoziții de bază care reflectă, atât istoria familiei, cât și istoria culturii și civilizației tradiționale românești.

Legea 296 s-a promulgat prin I.D.R. sub numărul 2337 din 1939 și s-a publicat în Monitorul Oficial, p.l., numărul 129, din 7 iunie 1939:

În temeiul articolului 98 din Constituțiune, s-a decretat:

*Se declară de utilitate publică și în interes cultural-național exproprierea de urgență a imobilului numit "Casele Mari", împreună cu parcul, situat în comuna Golești, Județul Mușcel, proprietatea indiviză a moștenitorilor Golescu, compus din teren în suprafață de 3 hectare și 9071 mp, împreună cu toate construcțiunile aflate pe el, astfel cum este prevazută în schița de plan întocmită de Serviciul Tehnic al Ministerului de Interne. Imobilul se învecinează: la miază-noapte și răsărit cu drumul comunal, la sud cu proprietățile Colonel Slăniceanu și B. Ionescu, iar la apus cu proprietatea Colonel Slăniceanu.*

Acste imobile se expropriază pe seama Ministerului Cultelor și Artelor–Comisia Monumentelor Istorice – și va fi întrebuințat pentru înființarea unui parc și a unui muzeu istoric ce va purta numele de Muzeul Dinicu Golescu.

Prețul oferit pentru expropriere este de lei 1 milion pentru teren și construcționi și va fi plătit de Ministerul de Interne.

Toate formalitățile expropriierii și susținerea cererii de expropriere în fața instanțelor judecătoarești competente se vor îndeplini de Ministerul de Interne pe baza legii de față și cu procedura urgentă prevazută în articolul 69-78 din legea de expropriere pentru cauză de utilitate publică, de la 1864, astfel cum au fost modificate prin legea promulgată cu *Decretul regal numărul 390, din 4 februarie 1937*, publicată în Monitorul Oficial numărul 29, din 5 februarie același an.

**Evoluție:**

**1942 – 1943** – Restaurarea construcțiilor și constituirea patrimoniului muzeal inițial.

**1958** – Deschiderea Secției Memorale a familiei Golescu și a Expoziției de Istorie care prezintă evenimentele de la 1821, 1848, și 1859.

**1960 – 1961** – S-au făcut reparații și amenajări la toate construcțiile conacului, în vederea organizării unor noi secții muzeale.

**1962** – A fost deschisă Secția de Etnografie și Artă Populară a Regiunii Argeș, într-un spațiu ce însumează 18 camere.

**1963** – S-a organizat Secția de Pedagogie, în clădirea în care a funcționat Școala Slobodă Obștească a lui Dinicu Golescu.

**1966** – Se înființează Secția „Muzeul Viticulturii și Pomiculturii din România”, care înfățișează civilizația țărănească de la mijlocul veacului al XIX-lea, din principalele zone viticole și pomicole ale țării, proiectat să cuprindă 34 gospodării (18 viticole și 16 pomicole) și un han, repartita pe provincii istorice cuprinzând: 7 gospodării viticole și 7 pomicole pentru Oltenia și Muntenia, o gospodărie viticolă din Dobrogea, 4 gospodării viticole și 4 pomicole pentru Moldova, 6 gospodării viticole și 5 pomicole pentru Transilvania.

**1980** – Se deschide Expoziția de Istorie "Locul și rolul Goleștilor în istoria luptei poporului român pentru independență, unitate națională, democrație și propășire culturală"

**1992** – Se deschide Expoziția de Etnografie și Artă Populară a Județului Argeș.

Proiectul de sistematizare a sectorului etnografie în aer liber al muzeului de la Golești a fost realizat de arhitectul Paul Niedermaier, care, analizând problematica pe care trebuia să o detalizeze, sublinia complexitatea reprezentării prin expoziție pavilionară în contextul expoziției în aer liber. „În cadrul tematicii, au fost prevăzute 12 gospodării de pomicultori și 12 gospodării de viticultori, plus o serie de construcții specializate, dintre care 12 poverne, 16 crame, 8 cuptoare de uscat prune, 9 - 11 adăposturi pentru paza viei, 3 gospodării viticole sezoniere pentru paza viei și diferite elemente decorative auxiliare.”

Relieful oferit de suprafața de teren existentă nu corespunde foarte bine, o zonă deluroasă fiind mult mai potrivită pentru specificul celor două ocupații, aspect care urma să fie suplinit de crearea unui circuit de vizitare cât mai alungit, paralel cu perspectiva către podgoria din dealurile Ștefăneștilor, ceea ce ar fi indus o imagine panoramată, de efect, asupra vizitatorilor.

Primul criteriu al reprezentării expoziționale I-a constituit reflectarea specificului fiecărei provincii istorice coroborat cu criteriul geografic al zonelor de proveniență. „Stabilindu-se, pe această bază, exponatele care trebuie distanțate între ele au rezultat implicit și grupajele, ...ca să sugereze imaginea caracteristică diferitelor tipuri de sate: satul de drum, caracteristic zonelor deluroase subcarpatice cu diferite profile de ulițe, satul de drum rectangular din zona de câmpie, satul de drum relativ ordonat, caracteristic Transilvaniei, forma veche a satului de drum din aceeași provincie și, în sfârșit, satul de tip împrăștiat. Toate ansamblurile vor trebui să redea cât mai veridic imaginea unor asemenea complexe in situ redând, între altele, unde este cazul, raportul între loturi construite și neconstruite. În acest sens, se specifică faptul că din loturile ce urmează a rămâne neconstruite în prima etapă, numai o parte vor putea fi folosite ca rezervă pentru extinderi

ulterioare, unele vor rămâne neconstruite, pentru a forma zone tampon, iar altele pentru a permite vederea liberă spre dealuri. S-a stabilit ca necesară crearea unor perdele plantate de pomi fructiferi care să izoleze optic diferite grupuri de gospodării, arborii obişnuiți fiind plantați rar și doar în interiorul gospodăriilor. De asemenea, s-au prevăzut a fi făcute umpluturi locale, care să formeze movile sesizabile, firești pentru amplasarea unor construcții semiîngropate.”

Prin propunerile de amplasare a diferitelor unități etnografice, ale punctelor decorative, gardurilor și plantațiilor, dar și prin toate lucrările auxiliare, s-a urmărit crearea unui tot organic. Niciodată însă compoziția nu urmărește teluri estetice abstracte. Ea se subordonează întotdeauna necesităților tipic muzeistice. Ori, aceasta înseamnă realizarea esteticului prin potențarea valorii exponatelor, obținută într-un muzeu în aer liber, în primul rând, prin gruparea corespunzătoare a unităților. În același timp, înseamnă ghidarea delicată a vizitatorului, sugerarea direcției de continuare a circuitului. Publicul, nefiind preocupat de problema de orientare, va fi cu atât mai receptiv la mesajul exponatelor care vorbește despre lupta pentru existență și tendința de înfrumusețare a vieții cotidiene, în ultimă instanță, despre înțelepciunea omului simplu. Muzeul în aer liber de la Golești s-a dezvoltat treptat.

### III.2.2. Prezent

Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești are o structură organizatorică proprie, formată din muzee, secții cu un profil tematic distinct, care îndeplinește activități funcționale specifice, din servicii muzeale, cu rol strategic în derularea activităților muzeale, precum și dintr-o serie de compartimente tehnice care îndeplinește activități auxiliare funcțiilor de bază, după cum urmează:

#### A.1. Muzee:

- Ansamblul medieval Golești;
- Muzeul în aer liber;
- Casa „Învățător Colț” – Câmpulung Muscel;

#### A.2. Expoziții:

- Expoziția în Aer liber;
- Expoziția Memorială;
- Expoziția de Istorie;
- Expoziția de Etnografie și Artă populară;
- Școala slobodă obștească;
- Bolnița banului Radu Golescu;
- Baia turcească;

- Foișorul lui Tudor Vladimirescu;
- Parcul Goleștilor;
- Parcul de inițiere în echitație;
- Expoziția etnografică „Casa Învățători Colț”;

**B.1. Secțiile :**

- Secția istorie – pedagogie;
- Secția etnografie – expoziții;
- Secția în aer liber;
- Secția marketing și relații publice;
- Secția conservare și restaurare;

**B.2. Compartimente :**

- Compartimentul tehnic și de întreținere;
- Compartimentul administrativ;
- Compartimentul finanțier contabil;
- Compartimentul juridic – resurse Umane;

Prin această structură organizatorică, Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești asigură realizarea obiectivelor stabilite la nivel de instituție, prin implementarea propriilor strategii și politici de dezvoltare, armonizate cu strategiile naționale, regionale și județene, precum și cu obiectivele manageriale stabilite prin contractul de management.

### **III.3. Personalul și conducerea (actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)**

#### **III.3.1. Personalul**

Analiza statului de funcții<sup>ii</sup>:

Nr.crt.	Posturi	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013	Anul August 2013	Anul 2014

<b>1.</b>	<b>Total</b>	62	62	62	62	62
<b>2.</b>	<b>Personal de conducere</b>	9	9	9	7	7
<b>3.</b>	<b>Personal de specialitate</b>	32	32	36	36	36
<b>4.</b>	<b>Personal administrativ</b>	7	7	7	7	7
<b>5.</b>	<b>Alte categorii de personal</b>	14	14	12	12	12

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

Total posturi: 62 din care:

- Personal / funcții de conducere: 7
  - Director general -1;
  - Director-1;
  - Șef secție - 5;
- Personal / funcții de execuție: 55

Funcția	Posturi	Scurtă descriere a posturilor
Cercetători științifici	3 1 ocupat 2 vacante	Efectuează cercetare tematică, proiecte de expoziții și programe editoriale
Muzeografi	16	Efectuează cercetare de teren, îndrumare vizitatori, evidență științifică, organizare expoziții
Conservatori	10	Efectuează verificări și aplică tratamente patrimoniu, asigură depozitarea și protecția patrimoniului.
Restauratori	9	Efectuează consolidări, restaurări specializate folosind tehnici tradiționale
Muncitori	3	Efectuează reparații permanente pe zidărie, tâmplărie, dulgherie, etc.
Alte categorii	7	Efectuează supraveghere muzeală,

		activități gospodărești și întreținere spații
Administrativ	7	Asigură aprivizionarea cu materiale și coordonează Parcul hipic.

### *III.3.1.2. Alte informații<sup>iii</sup> privind managementul resurselor umane din instituție*

În anul 2013, s-a asigurat participarea salariaților la cursuri de calificare și specializare, organizate de furnizori autorizați de servicii de formare profesională, Centrul de Pregătire Profesională în Cultură , după cum urmează:

Restaurare bunuri culturale – lemn – 1 salariat;

Restaurare bunuri culturale – fier – 1 salariat;

Conservare bunuri culturale – 2 salariați;

Contabilitatea în instituțiile bugetare – 2 salariați;

În anul 2014, s-a asigurat participarea salariaților la cursuri de calificare și specializare, organizate de furnizori autorizați de servicii de formare profesională, Centrul de Pregătire Profesională în Cultură, după cum urmează:

Reabilitare patrimoniu construit Castelul Banffy Bonțida – Cluj – 2 salariați;

### **III.3.2. Conducerea instituției**

Conducerea executivă a Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești este exercitată de către un Director general care coordonează și controlează activitățile desfășurate în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești.

În exercitarea atribuțiilor, directorul general este sprijinit de către un Director căruia îi deleagă o parte din sarcini, în vederea realizării obiectivelor stabilite prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Argeș.

- Pe lângă Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești funcționează Consiliul Științific, ca organ de specialitate, alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării și valorificării colecțiilor muzeale, orientărilor programelor activităților culturale, care este condus de o personalitate aleasă dintre membri.

Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizia directorului general, cu avizul Consiliului de Administrație.

*Directorul general are următoarele atribuții:*

1. elaborează concepția generală privind dezvoltarea instituției, precum și programul de aplicare a acesteia;
2. proiectează programul de dezvoltare a instituției și obiectivele fiecărei etape, creșterea și dezvoltarea patrimoniului muzeal, în conformitate cu tematica expozițională și cu oportunitățile conjuncturale;
3. stabilește strategiile manageriale, pe ansamblul instituției și cele sectoriale (pe fiecare departament), urmărind aplicarea acestora împreună cu șefii de secții;
4. coordonează, prin director, prin șefii de secții și de compartimente, elaborarea planurilor de activitate și a celor minimale privind manifestările cultural – educative, în conformitate cu strategia și obiectivele stabilite pentru fiecare etapă, la nivelul fondurilor disponibile și a celor ce vor mai putea fi atrase;
5. stabilește structura generală a planului finanțiar și propune repartizarea resurselor (aprobată în Consiliul de Administrație);
6. mobilizează întreg personalul pentru optimizarea resurselor financiare, atragerea de fonduri din sponsorizări, din resurse centrale (guvernamentale), precum și din alte alocații speciale;
7. mobilizează întreg personalul în vederea îndeplinirii planului de resurse proprii;
8. răspunde, nemijlocit, de sistemul de relații internaționale, colaborări și parteneriate, organizări de expoziții, publicații, cultivând relațiile la nivelul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Ministerului Afacerilor Externe,

Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului, Institutului Cultural Român, Autoritateii Naționale pentru Turism, Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale etc.;

**9.** cu ocazia unor evenimente internaționale excepționale, elaborează strategia generală și profilul proiectelor tematice prin care să asigure valorificarea cât mai amplă și de o calitate superioară a valorilor și programelor instituției;

**10.** răspunde, în fața organului ierarhic, pentru îndeplinirea programului propriu de management general al instituției și de îndeplinirea obiectivelor acestuia și trage la răspundere persoanele vinovate de neîndeplinirea lor, stabilind sancțiunile cuvenite, la propunerea Comisiei de Disciplină.

**11.** reprezintă instituția în toate relațiile cu factorii supraordonați (tutelar, ministeriali, guvernamentali, parlamentari);

**12.** reprezintă instituția în raporturile cu Consiliul Județean Argeș, cu Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, cât și față de terți; angajează, prin semnătura sa, Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești în raporturile cu terții și în relațiile internaționale, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;

**13.** coordonează întreaga activitate științifică (de cercetare, evidență științifică), muzeografică (de proiectare și execuție expoziții), cultural-educativă, publicistică (de editare a lucrărilor de specialitate) și de mediatizare (relațiile cu presa);

**14.** coordonează, personal, activitatea secțiilor, serviciilor și compartimentelor;

**15.** răspunde, personal și exclusiv, de încheierea contractelor de colaborare, de prestări servicii și de orice altă natură, dintre instituție și terți, antrenând, în elaborarea acestora, factorii de specialitate, în funcție de conținutul fiecărui document, cu asistență juridică și finanțier-contabilă de specialitate;

**16.** elaborează strategia generală și planurile de personal, având decizia exclusivă a încheierii și închidării contractului individual de muncă, privind personalul instituției;

**17.** avizează programul de formare profesională a personalului de specialitate;

**18.** se preocupă, permanent, de asigurarea celor mai bune condiții de activitate în instituție, orientând, în acest sens, politica și resursele instituționale, prin stabilirea de priorități și obiective principale sau necesități urgente, militând pentru obținerea de resurse importante;

**19.** supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație, Regulamentul de ordine interioară și orice alte norme privind disciplina de producție, tehnică, economică, ecologică, sanitată, administrativă etc.;

**20.** se preocupă, permanent, pentru asigurarea unui climat disciplinar de echilibru și de colaborare calitativă, urmărind motivarea fiecărei structuri și individualități în procesul muncii și prevenind, prin măsuri disciplinare, orice deviație de comportament ori situație de natură să provoace neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, încălcarea regulamentelor, a legislației în vigoare ori acte de indisiplină;

**21.** stabilește criteriile și aprobă documentele privind acordarea salariului de merit, a premiului anual și a altor premii, în conformitate cu prevederile legale;

**22.** aprobă toate documentele finanțiar-contabile care necesită semnătura sa;

**23.** aprobă programarea conchediilor de odihnă ale personalului;

**24.** aprobă, pentru întregul personal, dreptul la cumul de funcții în alte instituții, cu condiția respectării Regulamentului de organizare și funcționare și a realizării sarcinilor de serviciu;

**25.** în limitele prevederilor legale în vigoare, ia orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice din muzeu;

**26.** îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru modul lor de realizare;

**27.** îndeplinește alte activități ce incumbă funcției;

**28.** în absență sa din instituție, toate atribuțiile sale se exercită de către director.

În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii.

## **Atribuțiile, competențele și responsabilitățile directorului:**

Directorul are atribuții specifice funcției pe care o ocupă, iar în absența directorului general din instituție, preia și responsabilitatea ce incumbează funcției superioare, conform dispozițiilor directorului general.

*Directorul are următoarele atribuții:*

**1.** asigură coordonarea activității executive în cadrul instituției, în conformitate cu programele și planurile de activitate aprobate, cu mijloacele financiare asigurate, fiind sprijinit de șefii de secții, servicii și compartimente;

**2.** coordonează întreaga activitate de întreținere și gospodărire a patrimoniului instituțional (creșterea, evidența, securitatea, asigurarea, depozitarea, conservarea, restaurarea și valorificarea expozițională, cu excepția elaborării tematicii expozițiilor), colaborând cu șefii de secții și cu șefii compartimentelor administrative;

**3.** se preocupă permanent, împreună cu specialiștii de resort, de proiectele de viitor privind modernizarea și optimizarea condițiilor muzeo – tehnice (vitrine, iluminat, sisteme de expunere, asigurare electronică);

**4.** secondat de șefii de secții, servicii și compartimente, decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea comisiilor permanente sau a comisiilor temporare, pentru desfășurarea unor activități ca:

- asigurarea condițiilor de protecția muncii, coordonarea și organizarea instructajelor;
- asigurarea condițiilor de pază, securitate și PSI;
- expertizarea, avizarea și recepționarea lucrărilor de reconstrucție, conservare și restaurare;
- selectarea și evaluarea bunurilor valorificate în incinta muzeului;
- scoaterea la licitație a unor bunuri;
- casarea unor bunuri;
- întreținerea și verificarea anuală a inventarelor;

**5.** coordonează nemijlocit activitatea comisiilor permanente - pe domenii de activitate - și elaborarea planurilor și proiectelor de optimizare a activității acestor comisii;

6. elaborează, împreună cu directorul general, ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație, solicită secretarului Consiliului de Administrație să pregătească documentele pe toată structura ordinii de zi; verifică exactitatea datelor din aceste documentații, în conformitate cu obiectivele ce-i revin prin fișa postului;

7. alte activități stabilite de directorul general sau ordonatorul principal de credite.

**Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:**

- a) avizează, anual, bugetul de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean Argeș;
- b) dezbată și avizează planul anual de activitate și raportul anual de activitate;
- c) aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele științifice, muzeale, educative și culturale ale Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești, cu consultarea prealabilă, în cazul documentelor cu caracter științific, a Consiliului științific;
- d) stabilește planurile de management conținând strategiile și măsurile necesare pentru punerea în practică a acestor programe și proiecte, responsabilitățile nominale, mijloacele și termenele lor de aplicare;
- e) aprobă normele și normativele specifice activității Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești;
- f) analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul instituției și propune măsuri în consecință;
- g) aprobă organizarea de studii, sondaje, anchete etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești;
- h) aprobă programul de investiții și reparații capitale, analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale;
- i) analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului vizitator și a bunurilor instituției;

- j) analizează și aproba măsuri pentru asigurarea protecției personalului în activitatea acestuia;
- k) avizează, anual, Statul de funcții pe care-l supune, spre aprobare, Consiliului Județean Argeș;
- l) analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare;
- m) aproba promovarea, premierea sau alte forme de recompensare materială sau morală, sau, după caz, sanctiunea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- n) aproba deplasările în străinătate în interes de serviciu ale personalului instituției și rapoartele întocmite în urma realizării acestora;
- o) avizează fișele postului personalului de conducere și le amendează în funcție de reorganizări, restructurări și promovări ale unor noi persoane în funcții de conducere;
- p) aproba Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- q) analizează și decide în privința propunerilor, memorialilor și materialelor primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești;
- r) aproba orarul de funcționare a instituției și a expozițiilor pentru public, a spațiilor comerciale, regimul de funcționare și tarifele aferente pentru spațiile și serviciile de orice natură oferite publicului sau unor terți, de către Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești.
- s) aproba componența Consiliului științific;
- t) aproba, anual, condițiile de tarifare a serviciilor muzeale proprii sau realizate de producătorii de spectacole, filme și concerte, modificarea acestora în funcție de rata inflației, de modificările din legislație sau de alte situații speciale;
- u) aproba oricare alte propuneri, materiale, documente etc. care intră în sfera sa de competență;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Argeș.

*III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță<sup>iv</sup> ale conducerii instituției sau, după caz, ale conducerii unor/mai multor secții/filiale etc., între anii 2010 - 2013:*

Nr. crt.	Denumirea criteriilor de performanță	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)
(2)	Număr vizitatori	45832	50500	50577	14.570
(3)	Expoziții temporare	17	18	17	4
(4)	Sesiuni comunicări simpozioane	7	12	11	2
(5)	Proiecte cercetare	12	13	13	8
(6)	Programe și proiecte educative pentru populație	8	12	11	
(7)	Îmbogățire patrimoniul muzeal	1262	31.12.2012 – 55.216 obiecte	31.12.2013 – 57.039 obiecte	01.09.2014 – 58.967 obiecte
(8)	Publicații	5	5	7	3

*III.3.2.2. Alte informații despre secții/filiale etc., după caz : Nu este cazul*

### *III.3.2.3. Concluzii*

Instituția are o structură flexibilă, adaptată necesităților și cerințelor actuale pentru îndeplinirea funcției educative și turistice, de prezentare a patrimoniului, de cercetare științifică și de teren, de conservare și restaurare a patrimoniului imobil și mobil. În conformitate cu funcțiile muzeului stabilite prin legislația de specialitate, Muzeul Golești își proiectează principalele obiective prin agenda anuală de activități, în care un rol esențial îl are modulul de pedagogie muzeală care se adresează, în principal, elevilor, atrași prin ateliere de meșteșuguri, sesiuni de comunicări științifice, dezbatere cu tematică diversă, pentru a se familiariza cu tradițiile, istoria culturii materiale și imateriale, pentru a fi educați în spiritul valorilor naționale.

### III.4. Bugetul

Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești este finanțat de la bugetul Consiliului Județean Argeș și din venituri proprii, conform Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, de la bugetul Ministerului Culturii și Cultelor și de la bugetul Administrației Fondului Cultural Național, pentru anumite manifestări culturale și programe de restaurări și reconstrucții a monumentelor etnografice, precum și din alte surse atrase.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești, avizat de Consiliul de Administrație, este aprobat, anual, de Consiliul Județean Argeș, pe baza proiectelor și documentației asigurate, în termenele prevăzute, de către conducerea Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești, integrate și aprobate prin contractul de management.

În perioada de la 01.01.2013 la 01.06.2014

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

b)

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (Lei)	Realizat (Lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii  (totalitatea surselor atrase)	114.000	117.300
	Subvenții / alocații	7.877.000	7.877.000
	Cheltuieli de întreținere, din care  – cheltuieli de capital: investiții	600.000	600.000
	Cheltuieli de personal, din care:  – cheltuieli cu colaboratorii	1.927.000 1.000.000	1.920.600 970.300
	Cheltuieli pe beneficiar, din care	7.991.000	7.993.500

	- din subvenție	7.877.000	7.877.000
	- din venituri proprii/surse atrase	114.000	116.500

În perioada de la 01.01.2013 la 31.12.2013:

- b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): 100%
- c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practice: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celoralte facilități practice: Total 117.300 Lei.
- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: Total -. Lei.
- venituri realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu AFCN : Total - Lei.;
- d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): 29%;
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 37%;
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 8 %;
- 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): 20%;
- i) cheltuieli pe beneficiar<sup>1</sup>, din care:
  - din subvenție: Total 7.877.000 Lei.;
  - din venituri proprii: Total 117.300 Lei

### III.5. Programele

Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești a lansat, încă din anul 2010, un număr de 6 programe, pentru perioada 2010 -2015.

Scurtă descriere a programelor:

1. **Programul de cercetare și documentare** este cel mai important și complex program al muzeului, având ca obiectiv salvarea și păstrarea patrimoniului material și imaterial în vederea punerii acestuia la dispoziția publicului vizitator prin expoziții și alte activități specifice.

În perioada 01.01.2013 – 31.08.2014 s-au desfășurat un număr de 13 programe de cercetare din domeniile: istorie, etnografie, artă populară, obiceiuri calendaristice și meșteșuguri, din care amintim:

- *Pe urmele Goleștilor...*
- *Școala de vară la Muzeul Golești– studiu de caz;*
- *Olăritul în Argeș;*
- *Interiorul locuinței și funcționalitatea ei; Folclor;*
- *Portul Popular – în zona etnografică Argeș – Muscel;*
- *Tudor Vladimirescu și revoluția de la 1821;*
- *Costumul secolului al XIII-lea. Ecou în îmbrăcămîntea modernă;*
- *Obiceiuri populare din Oltenia-Călușul;*
- *Motive decorative în ceramica din Oltenia;*
- *Obiceiuri de peste an în zona etnografică Argeș – Muscel;*
- *Descendenți ai familiei Golescu în secolul XX.*
- *Arhitectura populară în Argeș;*
- *Spațiul feminin și masculin în gospodăria țărănească;*
- *Rituri ale ciclului familial din arealul etnografic Argeș și Muscel;*
- *Goleștii în presa secolului XX.*

2. **Program de valorificare expozițională și științifică:** În perioada 01.01.2013 – 31.08.2014 s-a organizat un număr de 21 expoziții naționale și internaționale cu tematică: istorică, artistică, etnografică, de restaurare – conservare și o sută de manifestări științifice care s-au înscris într-o diversitate tematică , având caracter: internațional, național, județean, local, după locul de desfășurare și colaboratorii implicați.

Dintre acestea, enumerăm doar câteva:

- ***Obiectul etnografic și povestea lui, proiect educațional pentru preșcolari***

Data: 6 iunie 2013

Scurtă descriere: Colectivul științific al muzeului a derulat un program educațional pentru copii, prin care aceștia au cunoscut din tainele obiectelor etnografice: confectionarea și utilizarea acestora. Au fost prezentate câteva obiecte (războiul de țesut, putinei etc.) și li s-a explicat modul de funcționare a acestora.

- ***Arta confectionării podoabelor tradiționale, ediția a VIII-a***

– Data: 24 iunie – 05 iulie 2013

Scurtă descriere: Tabără de meșteșuguri în care copii de la instituții școlare din județ au fost îndrumați de cadre didactice și au fost inițiați în tainele meșteșugului confectionării podoabelor tradiționale (zgărdane, mărgele, brățări, cercei, coliere etc.) de creatorul popular, Virginia Linul, din Bistrița Năsăud.

- ***Arta olăritului – ceramica de Cucuteni, Ediția a III-a***

– Data: 8-19 iulie 2013

Scurtă descriere: Tabără de meșteșuguri - coordonată de artiștii plastici Ion și Nicoleta Mitroi, din Roșiori de Vede, Teleorman – la care au participat, timp de două săptămâni, copii din școlile și liceele argeșene. Aceștia au învățat să modeleze, manual lutul executând forme și decoruri;

- ***Tineretul și Muzeele, Conferință UNESCO, ediția a II-a***

Inițiator: Federația Română a Asociațiilor Cluburilor și Centrelor pentru UNESCO – ALUMNUS, Comisia Națională a României pentru UNESCO, Muzeul Golești; Data: 13-15 iunie 2013

– Scurtă descriere: Proiectul european, cu participarea reprezentanților UNESCO, ALUMNUS și ai Comisiei Naționale a României pentru UNESCO, și-a propus să caute soluții pentru atragerea publicului tânăr și menținerea fidelității acestuia, promovând schimbul de strategii educaționale, în scopul elaborării unor programe comune, în muzeu din 16 țări ale Uniunii Europene și vecine ale Uniunii Europene. La lucrările conferinței au fost invitați directori de muzeu din țară și străinătate, specialiști din muzeu și instituții culturale, reprezentanți UNESCO. Prin organizarea acestei conferințe internaționale, Muzeul Golești și-a propus reflectarea principalelor aspecte ale activității unui muzeu contemporan, impresionanta diversitate culturală și multitudinea ofertelor alternative concurențiale existente pe piață, căreia instituția muzeală europeană trebuie să le răspundă, susținerea schimburilor de idei și valori între instituțiile muzeale din țară și străinătate.

- ***Arta prelucrării lemnului, ediția a III-a***

Data: 22 iulie – 2 august 2013

Scurtă descriere: Tabără de meșteșuguri în care copii de la instituții școlare din județ, îndrumați de cadre didactice, au fost inițiați în arta prelucrării lemnului de meșterul popular Ioan Rodoș din Nucșoara, Argeș. Copiii au învățat să sculpteze mici obiecte din lemn, folosind instrumente și tehnici populare. Obiectele sculptate au fost expuse, iar cele mai frumoase realizări au fost premiate de organizatori și partenerii acestora.

- ***Arta icoanelor pe sticlă, ediția a III-a***

Data: august 2013

Scurtă descriere: Tabără de meșteșuguri în care copii de la instituții școlare din județ au fost îndrumați de cadre didactice și au fost coordonați de un creator popular, au fost inițiați în arta picturii icoanelor pe sticlă. Copiii au învățat să picteze, folosind instrumente și tehnici populare. Cele mai frumoase icoane au constituit suportul unei expoziții temporare itinerante.

- ***Arta confectionării țesăturilor din lână, ediția a III-a***

Data: 5-16 august 2013

Scurtă descriere: Tabără de meșteșuguri în care copiii participanți au învățat să confectioneze covorașe din lână, sub îndrumarea creațoarei populare, Mocenco Malvine. Copiii au realizat covorașe țesute cu motive tradiționale românești. Creațiile micilor meșteșugari au fost expuse, iar cele mai frumoase realizări au fost premiate de organizatori.

- ***Arta confectionării păpușilor, ediția a III-a***

Data: 12-23 august 2013

Scurtă descriere: Tabără de meșteșuguri în care copiii participanți au învățat să confectioneze păpuși în costume tradiționale, sub îndrumarea creațoarei populare, Ștefania Crișan, din Galați. Copiii au realizat păpuși inspirate din poveștile populare și din lumea satului românesc. Creațiile micilor meșteșugari au fost expuse, iar cele mai frumoase realizări au fost premiate de organizatori.

- ***Elena Stoica și micii pictori de la Corbeni, ediția a V-a***

Data: august 2013

Scurtă descriere: Tabără de pictură cu tematică etnografică, coordonată de pictorița, Elena Stoica, în care copiii cercului de pictură „Culoare și vis”, din Corbeni au realizat picturi inspirate din muzeul în aer liber. Lucrările copiilor au fost expuse, iar cele mai bune au fost premiate. Picturile au intrat în patrimoniul Muzeului.

- ***Curs de inițiere în Dansuri medievale, ediția I***

Data: 19-23 august 2013

Manifestarea a reunit, în parcul Goleștilor, elevi de la școlile argeșene, cu vârstă cuprinsă între 7 – 15 ani ce au fost inițiați în ritmurile dansurilor medievale, sub coordonarea coregrafei Ramona Titov.

- ***Concurs internațional de pictură „Arhitectura tradițională din țara mea”, ediția a III-a***

Inițiator: Muzeul Golești și Cercul de pictură „Culoare și vis” – Corbeni, Argeș; Data: august - septembrie 2013

Scurtă descriere: Muzeul Golești și Cercul de pictură „Culoare și vis” – Corbeni, Argeș au lansat un concurs internațional de pictură, pentru copiii din întreaga lume, cu tematică inspirată din obiceiurile și tradițiile populare. La prima ediție, au participat peste 600 de lucrări trimise de copii din 12 state ale lumii, iar cele mai bune (100 de picturi) au fost valorificate printr-o expoziție locală, care au fost vernisate în mai multe muzeee din țară. Pentru cea de-a II-a ediție, a fost organizată o expoziție internațională, cu peste 200 de picturi realizate de copiii din întreaga lume. Au fi acordate premii pentru cele mai reușite lucrări, pe categorii de vârste, precum și mărele premiu.

- ***Fiii Argeșului, ediția a VII-a***

Inițiator: Consiliul Județean Argeș și Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești;

Data: septembrie 2013

Scurtă descriere: Sărbătoarea elitelor argeșene, desfășurată în cadrul „Sărbătorilor Argeșului și Muscelului”, a intrat în conștiința colectivă drept evenimentul definitiv al vieții publice argeșene, asumat cu respect și responsabilitate de către organizațiori; oferind recunoașterea valorii unor personalități și înscrierea numelor acestora în Catalogul Filiilor Argeșului constituind o

modalitate obiectivă de consemnare a istoriei locale. S-au acordat titluri și distincții de FIU/FIICĂ AL/A ARGEȘULUI și CETĂȚEAN DE ONOARE AL JUDEȚULUI ARGEȘ.

- ***Istorie, obiect, memorie***, Program educațional pentru elevi și expoziție temporară

Data: 10 octombrie 2013

Scurtă descriere: Programul s-a adresat elevilor de liceu, cărora li s-au prezentat obiecte cu valoare memorială din patrimoniul muzeului, pentru o mai bună cunoaștere a vieții cotidiene la conacul Goleștilor, în secolul al XIX-lea.

- ***Națiunea – criteriul ideilor neperimate, simpozion***

Data: 3 octombrie 2013

Scurtă descriere: Simpozion național, cu participarea specialiștilor din muzei, universități și licee, care are drept scop sublinierea ideii de națiune, evoluția și locul acesteia în istorie, precum și percepția în contextul socio-politic actual dominat de globalizare.

- ***Golești și Unirea de la 24 ianuarie 1859***

Data: 23 ianuarie 2014

Simpozionul a evidențiat locul și rolul boierilor Golești în înfăptuirea Unirii Principatelor Române din 1859, omagiind personalitățile din familia Golescu care au militat și luptat pentru realizarea statului modern român.

- ***Călători străini prin Argeș și Muscel* - Cercetare științifică, documentare de arhivă**

Data: ianuarie-noiembrie 2014

Scurtă descriere: Specialiștii de la Muzeul Golești se vor deplasa la Arhivele Naționale ale României, Arhivele Județene Argeș, Biblioteca Academiei Române, Arhivele Arhiepiscopiei Argeșului și Muscelului pentru cercetare și documentare cu privire la prezența călătorilor străini în arealul argeșean și muscelean.

- ***Muzeul între cultură și ludic – program educațional, cultural și de agrement***

Data: ianuarie – august 2014

Scurtă descriere: Prin proiect, Muzeul a realizat o ofertă culturală dedicată copiilor preșcolari care au avut posibilitatea să viziteze muzeul, să participe la scurte ateliere de meșteșuguri tradiționale, la cursuri de dansuri populare, plimbări cu poneii – ca o alternativă de petrecere a timpului liber.

- ***Pe urmele Goleștilor***

Data: februarie-decembrie 2014

Scurtă descriere: Proiectul și-a propus completarea informațiilor existente despre familia Golescu, prin cercetări la: Arhivele Naționale București, Biblioteca Națională a României, Arhivele Județene Argeș, biblioteci private – urmând să fie scoase, în lumină, informații inedite sau mai puțin cunoscute despre viața și activitatea unor personalități din istoria Goleștilor.

- ***Mediatizarea Muzeului Golești – politici de marketing***

Data: ianuarie – decembrie 2014

Scurtă descriere: Echipa de marketing a Muzeului Golești a urmărit dezvoltarea unor noi politici de atragere a publicului vizitator, prin intermediul unor serii de activități creative, ca o alternativă de petrecere a timpului liber.

- ***Mișcarea revoluționară din 1821. Litografii după Peter von Hess. Donația dl. Ioan Gherman***  
**Expoziție temporară**

Data: 6 februarie – 16 mai 2014

Scurtă descriere: Muzeul Golești a organizat, în perioada menționată, expoziția temporară a cărei tematică o reprezintă litografiile donate Muzeului Golești de dl. Ioan Gherman. Acestea prezintă scene din mișcarea de eliberare a poporului grec, de la începutul secolului al XIX-lea. Litografiile au fost realizate în prima jumătate a secolului al XIX-lea, după picturile lui Peter von Hess, de către Johann Baptist Kuhn (1810-1861) și H. Kohler, la: Editura și Imprimeria Widmayer-München (cele litografiate de Kohler) și Editura și Imprimeria Kohler și Compania-München (cele realizate de Kuhn).

- ***Dragobetele sărbătoarea dragostei la români, ediția a VIII-a***

Data: 24 februarie 2014

Scurtă descriere: Muzeul Goleşti, în parteneriat cu „Teatrul Al. Davila”, Piteşti, şcoli şi licee din Piteşti, a desfăşurat o manifestare cultural-artistică dedicată sărbătorii dragostei la români, care s-a derulat sub forma unui spectacol - concurs oferit de elevi.

- **Mărțișorul satului, mărțișorul orașului - atelier de creație** *Program educațional pentru gimnaziu*

Data: 26-28 februarie 2014

Scurtă descriere: Structurat sub forma unor prelegeri despre tradiția mărțișorului la poporul român, dar și la alte popoare, proiectul și-a propus să ofere copiilor informații despre confecționatul mărțișoarelor populare și posibilitatea de a aplica, în cadrul unui atelier de creație, cunoștințele dobândite. Mărțișoarele realizate de copii au fost expuse publicului vizitator, cu ocazia zilei de 1 martie. Cele mai frumoase mărțișoare realizate de copii au fost premiate.

- **130 de ani de la dispariția dr. Carol Davila**

Data: 6 martie 2014

Scurtă descriere: Muzeul Goleşti a organizat, în data de 6 martie 2014, masa rotundă dedicată omagierii personalității dr. Carol Davila – promotorul serviciului sanitar român. Personalitate complexă, excelent organizator – dr. Carol Davila a înființat Serviciul Sanitar Militar Român, Institutul Farmaceutic Român modern, Facultatea de medicină din București etc.

Acest proiect se situează în calendarul manifestărilor cultural-artistice și științifice ale Muzeului Goleşti, pe anul 2014.

- **Școala de la Goleşti – spiritualitate românească**

Data: 14 martie 2014

Scurtă descriere: simpozionul a adus, în actualitate, personalitatea și spiritul creator ale cărturarului Dinicu Golescu și implicarea acestuia în deschiderea primei școli din mediul rural, din Muntenia.

- **Kitsch-ul, estetica de compromis** Masă rotundă

Data: 3 aprilie 2014

Scurtă descriere: Specialiștii din Muzeu și studenți ai Facultății de Teologie Pitești au prezentat lucrări de specialitate despre însemnatatea picturii religioase, precum și a realizării artistice a acestora, în condițiile în care elementele de kitsch, tot mai prezente în societatea modernă, denaturează ideea de artă și cultură.

- **Săptămâna altfel: motive decorative tradiționale pe ceramică, țesături, păpuși sticla.**

**Program educațional – ateliere de creație, ed. a II-a.**

Data: 1 - 5 aprilie 2013

Scurtă descriere: Programul educațional adresat copiilor a cuprins 4 teme inspirate din lumea satului: *Cusături – modele arhaice, Arta olăritului, Tesături tradiționale, Păpușile și poveștile lor.* În cadrul fiecărei teme, copiii participanți s-au familiarizat cu obiecte din patrimoniul Muzeului, urmând, ca în cadrul atelierelor dedicate, să realizeze astfel de obiecte. La finalul proiectului, s-a realizat o expoziție cu creațiile copiilor.

- **Arta populară printre flori, Muzeul Golești la Simfonia Lalelelor, expoziție de artă populară**

Data: 11-13 aprilie 2014

Scurtă descriere: Participarea Muzeului Golești cu două standuri expoziționale cu tematicile: Arta populară contemporană și Plante ornamentale la ghiveci. Expoziția a fost cu vânzare, publicul vizitator putând cumpăra obiecte tradiționale, dar și flori.

- **Istorie și oportunitate – națiunea română, Simpozion județean**

Data: 9 mai 2013

Scurtă descriere: Specialiști din muzeu, profesori, studenți și elevi au prezentat lucrări de specialitate în baza cărora au luat în discuție capacitatea de supraviețuire a poporului român și de păstrare a identității naționale în condițiile vecinătății nefaste, timp de mai multe secole, a trei mari imperii: Imperiul Otoman, Imperiul Țarist, Imperiul Austro-Ungar.

- **Joii Mari la Muzeul Golești – încondeierea ouălor, ediția a VII-a**

Data: 2 mai 2013

Scurtă descriere: A fost deschis un atelier de încondeiere a ouălor de Paști, unde elevii participanți au fost inițiați în tainele încondeierii ouălor, sub îndrumarea meșterului popular, Liliana Vasile, din Galeșu-Argeș.

- **Ziua porților deschise – Noaptea Muzeelor Ziua Internațională a Muzeelor**

Data: 17 mai 2014

Scurtă descriere: Cu prilejul sărbătoririi Zilei Internaționale a Muzeelor, Muzeul Golești a oferit publicului vizitator: concerte și serate muzicale oferite de Corul „Ars Nova”, Pitești și „Micii lăutari” de la Priboieni; vizionări de filme turnate la Golești, au vizitat, gratuit, expozițiile, ghidajul a fost realizat de elevii, care au prezentat spectacole literar-artistice și folclorice.

**3. Programul de conservare restaurare – reabilitare patrimoniu prin care s-au realizat:**

- verificarea, periodică, a stării de conservare a monumentelor în aer liber și a obiectelor muzeistice aflate în gospodării;
- urmărirea stării de conservare a pieselor aflate în secțiile: Pedagogică, Memorială, Etnografie și Istorie;
- biocidarea obiectelor de lemn ce prezintau atac xilogag activ, din depozit și gospodării;
- dezafectarea gospodăriilor: Han de răscruce Posești-Prahova, Cuca-Argeș, Bălești-Gorj, Biserica din Drăgușeni-Argeș. La aceste gospodării, au fost efectuate următoarele operațiuni:
  - a fost decapată vopseala de pe întreaga tâmplărie, ulterior, aceasta fiind băițuită;
  - au fost spălate, curățate, tratate 800 obiecte, din expoziții, dintre care:
    - lemn: 300 obiecte;
    - ceramică: 300 obiecte;
    - textile: 200 obiecte.
- au fost reamenajate interioarele gospodăriilor amintite;
- au fost băițuite băncile din aer liber;
- înregistrarea în registrul contabil, în registrele de depozit;
- completarea NIR-urilor și a raportului de gestiune periodică a obiectelor nou achiziționate;
- curățarea și tratarea preventivă a acestora, marcarea și aranjarea lor, pe colecții, în depozite:
  - lemn: 300 obiecte;

- ceramică: 90 obiecte;
  - textile: 150 obiecte;
  - documente: 400 obiecte.
- întocmirea fișelor de conservare – 100;
- participarea la amenajarea expozițiilor din perioada amintită;
- verificarea inventarelor din gospodării;
- participare la inventarierea generală;
- verificarea stării de conservare a obiectelor de la expoziția „Casa Învățător Colț”.
- reamenajarea depozitului de lemn, curățarea și tratarea obiectelor;
- reorganizarea depozitului de textile după următoare criterii: tipodimensionare, așezarea pieselor pe zone etnografice, pe categorii de obiecte (marame, șorțuri, fețe de masă, ștergare, poale etc.);
- piesele au fost tratate și protejate cu netex;
- piesele clasate au fost așezate, separat, pe rafturi, fiind protejate cu huse de pânză;
- au fost cusute numere de inventar pentru piesele textile nou achiziționate;
- aerisirea, perierea și biocidarea covoarelor, plocadelor etc.;
- reorganizarea depozitului *Documente*;
- asigurarea condițiilor optime de conservare a documentelor aflate în depozit;
- a fost restaurat un număr de 23 de piese textile (covoare, ștergare, fote, șorțuri, fețe de masă);
- au fost restaurate două icoane din colecția muzeului Golești;
- au fost întocmite documentațiile aferente fiecărei piese.

În perioada 01.01.2013 – 31.08.2014 s-au realizat:

- ✓ *Lucrări de întreținere a spațiului muzeal;*
- ✓ *Lucrări de reparații;*
- ✓ *Efectuarea lucrărilor de reparații pentru garduri și poduri;*
- ✓ *Efectuarea lucrărilor de remontare la Casa și magazia de Muscel;*
- ✓ *Lucrări de restaurare-conservare a monumentelor istorice (tencuieli, zidărie, elemente de tâmplărie, pardoseli);*

- ✓ Repararea învelitorilor din șită și șindrilă la: Biserica din Drăgușeni - Argeș, gospodăria din Rădășeni-Suceava;
- ✓ Remontare poartă intrare parcul Goleștilor;
- ✓ Reparații la scena din parcul Goleștilor;
- ✓ Remontarea clopotniței din Moșoaia, în incinta bisericii sătești

#### **4. Program de valorificare științifică:**

- ✓ Înregistrarea, în registrul contabil și registrele științifice, a obiectelor intrate în patrimoniul muzeal;
- ✓ Întocmirea unui număr 5400 de F.A.E. și transcrierea lor în Registrele științifice și DOCPAT;
- ✓ Întocmirea unui număr de 150 dosare de clasare și înaintarea lor la Ministerul Culturii; în curs de întocmire, 100 dosare de clasare;
- ✓ Inventarierea, anuală, a patrimoniului;

#### **Activitate bibliotecă**

- ✓ s – au înregistrat: 260 cărți și 13 filme;

**5. Programul de tipărituri** are următoarele obiective: pe de o parte, sprijinirea activității de promovare a instituției, în vederea creșterii numărului de vizitatori, iar pe de altă parte, diseminarea cercetărilor și comunicărilor științifice prin publicații de profil.

În perioada 01.01.2013 – 31.12. 2013 s-au tipărit: *Museum XII și Catalog Fiii Argeșului VI* și *Catalogul de Pictură internațională – Arhitectura tradițională în țara mea*.

În perioada 01.01.2014 – 31.08.2014 s-au tipărit: *Monografia Muzeului Golești, volum aniversar dedicat împlinirii a 75 de ani de la înființarea Muzeului Dinicu Golescu; Catalog Fiii Argeșului VII; Catalogul de Pictură internațională – Mijloace de transport tradiționale din țara mea*.

**6. Programul Pedagogic - Tabere de creație** face parte din strategia educațională a muzeului și are ca obiectiv atragerea copiilor și tinerilor către meșteșugurile tradiționale și transmiterea tehniciilor folosite, în vederea păstrării tradițiilor prin transformarea acestora în potențiale surse de venit (mici ateliere meșteșugărești). Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești organizează 5 – 8 tabere anual, pe perioada vacanței de vară, cu următoarele teme:

- Încondeierea ouălor de Paște;
- confectionarea podoabelor tradiționale;

- pictura icoanelor pe sticlă;
- arta confecționării păpușilor populare;
- arta prelucrării lemnului;
- arta coregrafică – dansuri medievale;
- jocuri românești la hora satului;
- arta confecționării țesăturilor din lână;
- arta olăritului – ceramica de Cucuteni.

**7. Program de valorificare tradiții – *Târgurile de meșteri populari*** sunt o veche tradiție a muzeului, având ca obiectiv facilitarea accesului meșterilor populari către consumatorul argeșean, precum și facilitarea accesului consumatorilor către creațiile populare. Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești organizează anual două târguri de profil, cu meșteri populari din toate zonele țării. Târgul moșilor de vară (*la Înălțare*) și Târgul meșterilor populari (*la Fiii Argeșului*).

#### **8. Programe dedicate specialiștilor și publicului vizitator:**

- ✓ *Conferința internațională UNESCO Tineretul și Muzeele ediția a IV-a*, manifestare care a reunit specialiști din întreaga lume;
- ✓ *Sărbătorile Argeșului și Muscelului - Fiii Argeșului*, aflat la a VIII-a ediție, este o manifestare de prestigiu, organizată împreună cu Consiliul Județean Argeș și are ca obiectiv recunoașterea și mediatizarea personalităților argeșene cu contribuții remarcabile în dezvoltarea socială, economică, culturală, științifică, administrativă, poetică,etc.
- ✓ *Sesiunile de comunicări științifice* au ca obiectiv, schimbul de experiență și diseminarea informațiilor cuprinse în cercetările specialiștilor participanți din întreaga țară, în domenii, precum: istorie, etnografie, muzeologie, istoria culturii, conservare și restaurare.

Programele au avut în vedere atragerea unui număr cât mai mare de participanți prin derularea de programe cultural-educative, manifestări științifice, promovarea imaginii Muzeului.

**9. Programe de valorificare patrimonială prin activități de agrement** realizate prin intermediul teambuilding-urilor, vizite complexe – grupuri organizate cu activități specifice și oferirea de lecții de echitație, plimbări cu trăsura.

Toate programele care se derulează în Muzeul Golești au în vedere acoperirea funcțiilor fundamentale ale instituției, și anume:

1. Constituirea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
2. Evidența, protejarea, cercetarea și dezvoltarea patrimoniului;
3. Punerea în valoare a patrimoniului muzeal, în scopul cunoașterii, educării și recreerii publicului;

Cele trei funcții trebuie corelate armonios astfel încât muzeul să devină o instituție tot mai prezentă în viața culturală a țării, în general, a comunității locale / zonale, în special.

### III.6. Situația programelor

Nr. crt.	Denumire program	Costuri prevăzute	Costuri realizate	Costuri prevăzute	Costuri realizate	Costuri prevăzute	Costuri realizate	Raportarea costurilor proiectelor la limitele valorice ale investiției în proiecte		
		2012	2012	2013	2013	2014	2014	Mici	Medii	Mari
								Între 1000 lei și 10 000 lei	Între 10 000 lei și 50 000 lei	> 50000
1.	Tipărituri	67.754,84	67.754,84	55.754	55.754	75.000.	75.000.			X
2.	Tabere de creație	18.723	18.723	48.800	48.800	58.000	58.000			X
3.	Târguri de meșteri populari	5.260	5.260	35.000	35.000	35.000	35.000	X		
4.	Fiii Argeșului	103.428,06	103.428,06	150.000	150.000	150.000	150.000			X
5.	Cercetare - documentare	25.340,78	25.340,78	30.052	30.052	83.000	83.000			X
6.	Sesiuni comunicări științifice	865.426	865.426	30.000	30.000	80.000	80.000	X		

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

În anul 2007, doamna Colț Anghelina Antoaneta Gabriela, medic pensionar, domiciliată în municipiul Câmpulung, donează Consiliului Județean Argeș un imobil, împreună cu bunurile imobile existente, situat în Valea Româneștilor, cartier al municipiului Câmpulung.

Prin Hotărârea nr. 61 din 24 mai 2007, Consiliul Județean Argeș dă în administrare Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești imobilul, construcție și teren, situat în municipiul Câmpulung strada Valea Româneștilor nr.90.

În acest imobil, Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești a înființat expoziția de etnografie *Casa Învățători Colț* și a inclus expoziția în circuitul de vizitare.

## **B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI**

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, aprobat prin H.C.J. nr. 180/24.09.2013, este cuprins în anexa nr. 1.

## **IV. Sarcini și obiective pentru management**

### **IV.1. Sarcini**

Pentru perioada 2014-2019, managementul va avea următoarele sarcini:

- definirea unei misiuni explicate care să contureze mai puternic identitatea și specificul complex al Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești;
- administrarea corespunzătoare a patrimoniului, în conformitate cu standardele europene generale și cu reglementările naționale din domeniul întreținerii, conservării și restaurării;
- dezvoltarea și promovarea valorilor autentice ale culturii și civilizației românești, precum și cultivarea memoriei înaintașilor iluștri ai țării, prin organizarea de manifestări culturale (expoziții, seminarii, conferințe, sesiuni de comunicări naționale și internaționale, tabere de creație), prin publicații etc.;
- acordarea unei importanțe prioritare dimensiunii pedagogice, educative a activității muzeului, prin consolidarea relației cu școala;
- creșterea patrimoniului muzeal prin donații, achiziții și.a.;
- crearea de baze de date utile activității didactice și de cercetare științifică, organizarea și completarea fondurilor documentare;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu hotărârile Consiliului Județean Argeș, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

- transmiterea către Consiliul Județean Argeș, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin OUG 68/2013, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

## IV.2. Obiective

Pentru perioada 2014-2019, managementul va avea ca obiectiv principal **elaborarea și implementarea unei strategii coerente de dezvoltare** a Muzeului Pomiculturii și Viticulturii Golești, urmărind:

- a) managementul resurselor umane:

- i. **conducerea:**

- dimensionarea și utilizarea optimă a personalului de conducere în vederea unei funcționări corespunzătoare a instituției;
- participarea personalului de conducere la cursuri în vederea certificării competențelor individuale necesare pentru asigurarea managementului unei instituții de cultură;
- actualizarea fișelor de post și a altor documente specifice managementului resurselor umane ori de câte ori este necesar, așa încât acestea să fie corelate cu organograma instituției.

- ii. **personalul :**

- dimensionarea și utilizarea optimă a personalului de execuție în vederea unei funcționări corespunzătoare a instituției;
- încurajarea perfecționării personalului prin cursuri specifice, masterate, doctorate.

- b) **managementul economico-financiar:**

- i. **bugetul de venituri (subvenții/allocații, surse atrase/venituri proprii):**

- gestionarea eficientă a bugetului instituției;
- creșterea cu 1,5 puncte procentuale a ponderii veniturilor proprii din total venituri

- 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):**

- folosirea eficientă a subvenției;

- c) **managementul administrativ:**

- i. **modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare – urmărindu-se actualizarea (modificarea/completarea) Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, a organigramei și a fișelor de post, s.a.;**

ii. *reglementări prin acte normative*: punerea în aplicare a actelor normative ce reglementează domeniul, precum și a hotărârilor de consiliu județean care privesc instituția.

d) managementul de proiect:

- rezolvarea deplină a tuturor aspectelor referitoare la documentele de proprietate, în vederea accesării de finanțări externe în intervalul de programare 2014-2020; pregătirea, pe baza documentelor strategice aprobată, de aplicații (proiecte) de reabilitare și punere în valoare a patrimoniului de care dispune, în vederea solicitării de finanțări prin programele naționale active sau prin programele cu finanțare externă;
- implicarea Muzeului Pomiculturii și Viticulturii Golești - în calitate de beneficiar sau colaborator - în proiecte referitoare la:
  - reabilitarea și punerea în valoare a Ansamblului Feudal al Goleștilor, pentru care Consiliul Județean Argeș a primit finanțare din Fonduri europene.
  - promovarea turistică a obiectivelor pe care le administrează.

## 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, nu este limitat ca un număr de pagini și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Muzeului Pomiculturii și Viticulturii Golești în perioada 2014/2019.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din ordonanța de urgență nr. 68/2013.

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 propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:**

- a.1.** instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități (prezentare succintă);
- a.2.** participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internăționale (lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor);
- a.3.** prezentarea listei acțiunilor din care să rezulte cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4.** acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5.** reflectarea instituției în presa de specialitate (nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole - cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.);
- a.6.** profilul/portretul beneficiarului actual:
  - analiza datelor obținute;
  - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;
- a.7.** beneficiarul-țintă al activităților instituției:
  - pe termen scurt;
  - pe termen lung;
- a.8.** descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9.** utilizarea spațiilor instituției (cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție);
- a.10.** propunerii de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

### **B. Analiza activității profesionale a instituției și propunerii privind îmbunătățirea acesteia:**

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

### **C. Analiza organizării instituției și propunerii de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:**

- c.1.** analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;

c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celoralte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului.

#### **D. Analiza situației economico-financiare a instituției:**

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

- bugetul de venituri (subvenții/allocații, 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);

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

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

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

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

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

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

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

**d.7.** analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/allocație: ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

**d.8.** cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;
- din venituri proprii.

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

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

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

**e.3.** proiecte propuse în cadrul programelor (se vor indica elementele de identificare, se va prezenta o descriere clară, inteligibilă și se vor evidenția scopul și publicul-țintă definit/identificabil);

**e.4.** alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management, altele decat cele cuprinse în programul minimal privind activitatea curentă a instituției, dar prin care se apreciază facilitarea realizării sarcinilor și obiectivelor manageriale.

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

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

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

**f.2.** previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management (decembrie 2014 la decembrie 2019).

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

### **VII. Alte precizări**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul Pomiculturii și Viticulturii Golești informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon/Fax.: 0248.266.364/0248.265.148, e-mail: cmngolesti@yahoo.com). Relații suplimentare privind

întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Argeș, telefon 0248/21 78 00/227, fax. 0248 / 22 01 37, e-mail: [otilia.iliescu@cjarges.ro](mailto:otilia.iliescu@cjarges.ro), doamna Otilia Iliescu.

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

<sup>i</sup> Scurtă descriere/prezentare a mediului economic și sociocultural în care instituția își desfășoară activitatea.

<sup>ii</sup> Se poate face conform tabelului sau conform altor modele folosite de autoritate/instituție.

<sup>iii</sup> Se pot oferi, după caz, informații/constatări ale autorității privind managementul resurselor umane.

<sup>iv</sup> Se oferă date privind modul în care s-a efectuat conducerea instituției, evoluția principalelor criterii de evaluare a actului de conducere.

PREȘEDINTE,



SECRETAR JUDEȚ,

Ionel VOICA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ionel VOICA", written over the typed name "Ionel VOICA".

**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ  
MUZEUL VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI**

**Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** MUZEUL VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI este o instituție de cultură de drept public, de importanță națională, fără scop lucrativ, sub autoritatea Consiliului Județean Argeș. MUZEUL VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI a fost înființat prin Legea 296, din 7 iunie 1939, prin declarare de utilitate publică și în interes cultural – național a exproprierii imobilului - proprietatea moștenitorilor Golescu (Muzeul Dinicu Golescu).

Muzeul VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI are personalitate juridică și este organizat și funcționează conform prevederilor legilor române, ale Legii muzeelor nr. 311/2003, Legii privind protejarea patrimoniului cultural național mobil nr. 182/2000 și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art. 2.** MUZEUL VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI are sediul în localitatea Ștefănești, județul Argeș. MUZEUL VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI dispune de ștampilă și siglă proprii, iar toate actele emise de către acesta vor conține denumirea instituției, adresa sediului și datele de contact.

**Art. 3.** Bugetul de venituri și cheltuieli, organograma, numărul de personal și statul de funcții ale MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI se aprobă anual de către Consiliul Județean Argeș, proiectele de importanță națională putând fi finanțate, anual și de către Ministerul Culturii și Cultelor.

**Art. 4.** MUZEUL VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI are profil istoric, memorial, etnologic, de reprezentare etnoculturală variată, cu un patrimoniu de civilizație și artă tradițională, monumental (de arhitectură și tehnică populară, cu expunere în aer liber), instrumental și obiectual (în condițiile legii), care cuprinde un număr însemnat de colecții distințe. Pe baza acestui patrimoniu se desfășoară o activitate științifică, expozițională, cultural – educativă și de agrement, permanentă.

**Cap. II. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 5.** În cadrul MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI se desfășoară următoarele activități, potrivit codurilor CAEN:

Activități principale:

- 910 Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale;
- 9101 Activități ale bibliotecilor și arhivelor;
- 9102 Activități ale muzeelor;
- 9103 Gestionarea monumentelor, clădirilor istorice și a altor obiective de interes turistic;
- 722 Cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste;
- 7220 Cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste;

Alte activități: de întreținere și cu scopul realizării de venituri extrabugetare:

900 Activități de creație și interpretare artistică;

9001 Activități de interpretare artistică (spectacole);

9002 Activități suport pentru interpretarea artistică (spectacole);

9003 Activități de creație artistică;

9004 Activități de gestionare a sălilor de spectacole;

931 Activități sportive;

9311 Activități ale bazelor sportive;

9312 Activități ale cluburilor sportive;

9313 Activități ale centrelor de fitness;

9319 Alte activități sportive;

932 Alte activități recreative și distractive:

9321 Bâルciuri și parcuri de distracții;

9329 Alte activități recreative și distractive;

691 Activități juridice:

6910 Activități juridice;

692 Activități de contabilitate și audit finanțiar; consultanță în domeniul fiscal;

6920 Activități de contabilitate și audit finanțiar; consultanță în domeniul fiscal;

732 Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice;

7320 Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice;

741 Activități de design specializat:

7410 Activități de design specializat;

742 Activități fotografice:

7420 Activități fotografice;

743 Activități de traducere scrisă și orală (interpreți);

7430 Activități de traducere scrisă și orală (interpreți);

749 Alte activități profesionale, științifice și tehnice:

7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice;

750 Activități veterinare:

7500 Activități veterinare;

711 Activități de arhitectură, inginerie și servicii de consultanță tehnică legate de acestea:

7111 Activități de arhitectură;

7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;

712 Activități de testări și analize tehnice:

7120 Activități de testări și analize tehnice;

772 Activități de închiriere și leasing cu bunuri personale și gospodărești;

7721 Activități de închiriere și leasing cu bunuri recreaționale și echipament sportiv;

7722 Închirierea de casete video și discuri (CD-uri, DVD - uri);

7729 Activități de închiriere și leasing cu alte bunuri personale și gospodărești;

782 Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului;

7820 Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului;

783 Servicii de furnizare și management a forței de muncă;

7830 Servicii de furnizare și management a forței de muncă;

799 Alte servicii de rezervare și asistență turistică;

7990 Alte servicii de rezervare și asistență turistică;

811 Activități de servicii suport combine:

8110 Activități de servicii suport combine;

812 Activități de curătenie:

8121 Activități generale de curătenie a clădirilor;

8122 Activități specializate de curătenie;

8129 Alte activități de curătenie;

821 Activități de secretariat și servicii suport:

8211 Activități combine de secretariat:

8219 Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat ;

813 Activități de întreținere peisagistică:

8130 Activități de întreținere peisagistică;

823 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor;

8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor;

855 Alte forme de învățământ:

8551 Învățământ în domeniul sportiv și recreațional;

8552 Învățământ în domeniul cultural (limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice, alte domenii);

8559 Alte forme de învățământ ;

856 Activități de servicii suport pentru învățământ:

8560 Activități de servicii suport pentru învățământ;

9524 Repararea mobilei și a furniturilor casnice;

9525 Repararea ceasurilor și a bijuteriilor;

9529 Repararea articolelor de uz personal și gospodăresc;

960 Alte activități de servicii:

9601 Spălarea și curățarea (uscată) articolelor textile și a produselor din blană;

011 Cultivarea plantelor nepermanente:

0111 Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase;

0113 Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor;

0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente;

012 Cultivarea plantelor din culturi permanente:

0121 Cultivarea strugurilor;

0124 Cultivarea fructelor semințoase și sămburoase;

0125 Cultivarea fructelor arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi;

0127 Cultivarea plantelor pentru prepararea băuturilor;

0128 Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic;

0129 Cultivarea altor plante permanente;

014 Creșterea animalelor:

0141 Creșterea bovinelor de lapte;

0142 Creșterea altor bovine;

0143 Creșterea cailor și a altor cabaline;

0145 Creșterea ovinelor și caprinelor;

0146 Creșterea porcinelor;

0147 Creșterea păsărilor;

0149 Creșterea altor animale;

015 Activități în ferme mixte (cultură vegetală combinată cu creșterea animalelor):

- 0150 Activități în ferme mixte (cultură vegetală combinată cu creșterea animalelor);
- 016 Activități auxiliare agriculturii și activități după recoltare:
- 0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală;
- 0162 Activități auxiliare pentru creșterea animalelor;
- 103 Prelucrarea și conservarea fructelor și legumelor:
- 1031 Prelucrarea și conservarea cartofilor;
- 1032 Fabricarea sucurilor de fructe și legume;
- 1039 Prelucrarea și conservarea fructelor și legumelor;
- 105 Fabricarea produselor lactate:
- 1051 Fabricarea produselor lactate și a brânzeturilor;
- 107 Fabricarea produselor de brutărie și a produselor făinoase:
- 1071 Fabricarea pâinii; fabricarea prăjiturilor și a produselor proaspete de patiserie;
- 1072 Fabricarea biscuiților și pișcoturilor; fabricarea prăjiturilor și a produselor conserve de patiserie;
- 108 Fabricarea altor produse alimentare:
- 1082 Fabricarea produselor din cacao, a ciocolatei și a produselor zaharoase;
- 1083 Prelucrarea ceaiului și cafelei;
- 1084 Fabricarea condimentelor și ingredientelor;
- 1085 Fabricarea mâncărurilor preparate;
- 1086 Fabricarea preparatelor alimentare omogenizate și alimentelor dietetice;
- 1089 Fabricarea altor produse alimentare;
- 110 Fabricarea băuturilor:
- 1101 Distilarea, rafinarea și mixarea băuturilor alcoolice;
- 1102 Fabricarea vinurilor din struguri;
- 161 Tăierea și rindeluirea lemnului:
- 1610 Tăierea și rindeluirea lemnului;
- 162 Fabricarea produselor din lemn, plută, paie și din alte materiale vegetale;
- 1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții;
- 1629 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite;
- 181 Tipărire și activități de servicii conexe tipăririi:
- 1812 Alte activități de tipărire;
- 1813 Servicii pregăitoare pentru pretipărire;
- 1814 Legătorie și servicii conexe;
- 182 Reproducerea înregistrărilor:
- 1820 Reproducerea înregistrărilor;
- 234 Fabricarea altor articole din ceramică și porțelan:
- 2341 Fabricarea articolelor ceramice pentru uz gospodăresc și ornamental;
- 2344 Fabricarea altor produse tehnice din ceramică;
- 2349 Fabricarea altor produse ceramice;
- 236 Fabricarea articolelor din beton, ciment și ipsos:
- 2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții;
- 2362 Fabricarea produselor din ipsos pentru construcții;
- 2363 Fabricarea betonului;
- 2364 Fabricarea mortarului;
- 2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos;

237 Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei;  
2370 Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei;  
310 Fabricarea de mobilă;  
3109 Fabricarea de mobilă;  
322 Fabricarea instrumentelor muzicale:  
3220 Fabricarea instrumentelor muzicale;  
324 Fabricarea jocurilor și jucăriilor:  
3240 Fabricarea jocurilor și jucăriilor;  
329 Alte activități industriale:  
3291 Fabricarea măturilor și periilor;  
3299 Fabricarea altor produse manufacturiere;  
3317 Repararea și întreținerea altor echipamentelor de transport;  
3319 Repararea altor echipamente;  
332 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale:  
3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale;  
412 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale:  
4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;  
431 Lucrări de demolare și de pregătire a terenului:  
4311 Lucrări de demolare a construcțiilor;  
4312 Lucrări de pregătire a terenului;  
4313 Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții;  
432 Lucrări de instalații electrice și tehnico-sanitare și alte lucrări de instalații pentru construcții:  
4321 Lucrări de instalații electrice;  
4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;  
4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții;  
433 Lucrări de finisare:  
4331 Lucrări de ipsoserie;  
4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie;  
4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților;  
4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;  
4339 Alte lucrări de finisare;  
439 Alte lucrări speciale de construcții:  
4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții;  
4399 Alte lucrări speciale de construcții;  
461 Activități de intermediere în comerțul cu ridicata:  
4616 Intermediari în comerțul cu textile, confecții din blană, încăltăminte și articole din piele;  
4617 Intermediari în comerțul cu produse alimentare, băuturi și tutun;  
4618 Intermediari în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific;  
4619 Intermediari în comerțul cu produse diverse;  
4620 Comerț cu ridicata al produselor agricole brute și al animalelor vii;  
4621 Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor și tutunului neprelucrat;  
4622 Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor;  
4631 Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor ;  
4632 Comerț cu ridicata al cărnii și produselor din carne;  
4633 Comerț cu ridicata al produselor lactate, ouălor, uleiurilor și grăsimilor comestibile;

4634 Comerț cu ridicata al băuturilor;  
4636 Comerț cu ridicata al zahărului, ciocolatei și produselor zaharoase;  
4637 Comerț cu ridicata cu cafea, ceai, cacao și condimente;  
4641 Comerț cu ridicata al produselor textile;  
4642 Comerț cu ridicata al îmbrăcăminte și încălțăminte;  
4644 Comerț cu ridicata al produselor din ceramică, sticlărie, și produse de întreținere;  
4647 Comerț cu ridicata al mobilei, covoarelor și a articolelor de iluminat;  
4648 Comerț cu ridicata al ceasurilor și bijuteriilor;  
4649 Comerț cu ridicata al altor bunuri de uz gospodăresc;  
469 Comerț cu ridicata nespecializat:  
4690 Comerț cu ridicata nespecializat  
471 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate;  
4711 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun;  
4719 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare;  
475 Comerț cu amănuntul al altor produse casnice, în magazine specializate;  
4751 Comerț cu amănuntul al textilelor, în magazine specializate;  
476 Comerț cu amănuntul de bunuri culturale și recreative, în magazine specializate;  
4761 Comerț cu amănuntul al cărților, în magazine specializate;  
4762 Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetarie, în magazine specializate;  
4763 Comerț cu amănuntul al discurilor și benzilor magnetice cu sau fără înregistrări audio/video, în magazine specializate;  
4779 Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine;  
521 Depozitări:  
5210 Depozitări;  
551 Hoteluri și alte facilități de cazare similare;  
5510 Hoteluri și alte facilități de cazare similare;  
552 Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată;  
5520 Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată;  
559 Alte servicii de cazare:  
5590 Alte servicii de cazare;  
561 Restaurante:  
5610 Restaurante;  
682 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;  
6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

### **Cap. III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**ART.6. MUZEUL VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI** are o structură organizatorică proprie, formată din muzei, secții cu un profil tematic distinct, care îndeplinește activități funcționale specifice, din servicii muzeale, cu rol strategic în derularea activităților muzeale, precum și dintr-o serie de servicii tehnice și de birouri care îndeplinește activități auxiliare funcțiilor de bază, după cum urmează:

#### **A.1. Muzeee:**

- Ansamblul medieval Golești;
- Muzeul în aer liber;
- Casa „Învățător Colț” – Câmpulung Muscel;

**A.2. Expoziții:**

- Expoziția în Aer liber;
- Expoziția Memorială;
- Expoziția de Istorie;
- Expoziția de Etnografie și Artă populară;
- Școala slobodă obștească;
- Bolnița banului Radu Golescu;
- Baia turcească;
- Foișorul lui Tudor Vladimirescu;
- Parcul Goleștilor;
- Parcul de inițiere în echitație;
- Expoziția etnografică „Învățător Colț”;

**B.1. Secții :**

- Secția istorie – pedagogie;
- Secția etnografie – expoziții;
- Secția în aer liber;
- Secția marketing și relații publice;
- Secția conservare și restaurare;

**B.2. Compartimente și responsabili :**

- Compartimentul tehnic și de întreținere;
- Compartimentul administrativ;
- Compartimentul finanțier contabil;
- Compartimentul juridic – resurse Umane;
- Compartimentul pentru protecția muncii și P.S.I.;
- Compartimentul de echitație și agrement;

Prin această structură organizatorică, MUZEUL VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI asigură realizarea obiectivelor stabilite la nivel de instituție, prin implementarea propriilor strategii și politici de dezvoltare, armonizate cu strategiile naționale, regionale și județene, precum și cu obiectivele manageriale stabilite prin contractul de management.

**ART.7.** Organul deliberativ de conducere al instituției este *Consiliul de Administrație*.

Conducerea executivă a MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI este exercitată de către un *Director general*, care coordonează și controlează activitățile desfășurate în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI, fiind sprijinit de către *Director*, căruia îi deleagă o parte din sarcini, în vederea realizării obiectivelor stabilite prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Argeș.

**ART.8.** În domeniul cercetării științifice, a organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale din cadrul instituției, consultanța de specialitate este asigurată de un Consiliu științific, alcătuit din specialiști de profil.

În cadrul MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI, funcționează Comisia de evaluare și de achiziții de bunuri culturale, precum și alte comisii de specialitate pe domenii de activitate.

**Cap. IV. FUNCȚIILE MUZEULUI. SCOPURI PRINCIPALE. METODE DE LUCRU.**

**ART. 9.** MUZEUL VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI are următoarele *funcții muzeale generale*:

**1. Funcția de cercetare – creștere patrimonială (dezvoltare),** funcție de cunoaștere a patrimoniului muzeal și extra muzeal, constând în:

- cercetarea patrimoniului muzeografic, cu caracter aplicat, identificarea pieselor/construcțiilor de valoare muzeală, în vederea achiziționării și completării permanente a colecțiilor;
- evidența informatizată a patrimoniului;
- cercetarea muzeologică – muzeografică (istorie muzeală, cercetare muzeală, muzeologie, muzeografie);
- cercetarea publicului (cercetare psiho – sociologică muzeală);
- cercetarea antropologică, cu producție de film (documentar, etnologic, antropologic), fotografie (documentară și antropologică) și publicații;
- cercetare în domeniul restaurării – conservării;

**2. Funcția de conservare-restaurare (inclusiv demontarea, transferul din situ spre muzeu și remontarea monumentelor etnografice)**

**3. Funcția de valorificare cultural-educațională și divertisment (relații cu publicul vizitator – contact direct, educație prin pedagogie muzeală și proiecție de filme, informare – cu alte instituții muzeale și extra muzeale, inclusiv internaționale, precum și organizare expozițională, organizare de manifestări culturale naționale și internaționale, în incinta și în afara muzeului, muzeo – turism)**

**4. Funcția managerială, de marketing și administrativă (conducerea muzeului ca instituție culturală activă și eficientă, asigurarea serviciilor către public pe baza legilor economiei de piață, studiul privind publicul țintă și potențial, studiul și acțiunea de susținere a imaginii instituției – presa, instituții publice și private, parteneri internaționali - atragerea de fonduri și realizarea de proiecte culturale, gestionarea muzeului, administrarea muzeului – aprovisionare, pază, securitate, măsuri de P.S.I. – activități financiar-contabile, de resurse umane și de consultanță juridică).**

**ART. 10. MUZEUL VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI** are următoarele **scopuri** principale:

- gestionarea și creșterea patrimoniului muzeal, asigurarea securității și integrității sale;
- întocmirea și păstrarea evidențelor științifice, tehnice și administrative;
- conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal, protecția și prevenirea împotriva factorilor dăunători sau distructivi, iar, în caz de îmbolnăvire, combaterea prin lucrări specifice;
- cercetarea colecțiilor și a tuturor aspectelor legate de acestea și valorificarea lor prin mijloace specifice, în special, prin expoziții, publicații științifice;
- răspândirea și popularizarea cunoștințelor acumulate prin studierea patrimoniului, mediatizarea valorilor deținute și a tuturor manifestărilor cultural-educative și editarea de lucrări de popularizare;
- achiziționarea de valori etnografice (monumentale și obiectuale) și de alte bunuri culturale din creația contemporană;
- asigurarea serviciilor pentru educație, agrement și recreare, cazare, masă, transport și divertisment.

**ART.11.** Metodele pe care le întrebuințează MUZEUL VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI pentru atingerea scopurilor de bază și care constituie obiect de răspundere pentru fiecare persoană în parte, sunt următoarele:

- organizarea corespunzătoare a depozitelor și colecțiilor;
- verificarea permanentă a stării de sănătate și a gestiunii colecțiilor și aplicarea metodelor științifice de conservare;
- întocmirea și organizarea aparatului științific necesar colecțiilor, completarea sistematică a acestuia și introducerea, în baza de date, a tuturor informațiilor noi;

- efectuarea de cercetări complexe (studii de cabinet, expediții etnografice de periegeză, cercetări tematice, investigații privind creația contemporană de artă populară și manifestările folclorice din întreaga țară) în domeniul etnografiei și artei populare, conservării și restaurării.

**ART.12.** Materialele științifice culese de pe teren servesc la completarea colecțiilor MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI, iar rezultatele cercetărilor științifice folosesc la:

a) elaborarea de proiecte tematice și de organizare expozițională, de materiale scrise pentru prezentarea patrimoniului în expoziții;

b) organizarea colecțiilor și expozițiilor de bază, permanente și temporare;

c) organizarea de expoziții temporare în incinta instituției și în afara acesteia, pe teme ce se înscriu în profilul muzeului;

d) redactarea unor studii și lucrări cu conținut științific în vederea publicării lor;

e) realizarea de filme etnografice, antropologice și muzeologice sau de reclamă și popularizare;

f) organizarea unor sesiuni științifice evidențiind rezultatele muncii de cercetare prestate de specialiștii MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI și dezbaterea proiectelor de dezvoltare a unităților muzeale sau analiza realizărilor de etapă;

g) organizarea unor conferințe de popularizare însotite de material ilustrativ, în cadrul propriu al instituției sau în cadrul altor instituții;

h) organizarea și realizarea unor schimburi de publicații, expoziții, schimburi de experiență cu muzei și instituții de profil;

i) activități specifice Secției Istorie – Pedagogie, conform protoocoalelor încheiate cu cadrele didactice din școlile argeșene;

j) realizarea unor cursuri tematice și practice pentru pregătirea conservatorilor și restauratorilor ;

k) prestarea altor activități înănd de profilul specific al MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI.

**ART.13.** Materialele și documentele produse în cadrul activității desfășurate în instituție (rapoarte de teren, filme, pelicule fotodocumentare, fișe etc.) aparțin instituției (cu titlu de proprietate), înregistrându-se în arhiva acesteia.

MUZEUL VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI publică rezultatele cercetărilor în anuarul "Museum – Studii și comunicări" sub editura proprie sau altă editură, precum și în alte colecții, sub redacția altor instituții : "Revista Muzeelor", revista "Studii și comunicări etnografice" a Academiei Române, periodicele altor muzei din țară și străinătate ș.a.

Rezultatele mai sunt valorificate în broșuri, cataloage, albume, tipărituri cu caracter de popularizare (articole în revistă, în presă, în ghiduri, pliante, cărți poștale, afișe, fluturași, diapositive);

## **Cap. V. PATRIMONIU. BUGET**

**Art. 14.** Patrimoniul MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI se compune din dreptul de administrare asupra unor bunuri imobile și mobile aflate în domeniul public al statului.

A. Bunuri din domeniul public al statului aflate în administrarea MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI:

a) *Bunuri imobile:*

- *terenuri:* teren în suprafață de 139253 mp, situat în localitatea Ștefănești, sat Golești, jud. Argeș, cu număr cadastral 2867/2006 și teren cu construcții în Câmpulung - Muscel, jud. Argeș;

- *construcții* (patrimoniu muzeal):

- Ansamblul Feudal al Goleștilor – 8 clădiri;
- Muzeul în aer liber – 189 construcții;

- Casa „Învățător Colț” – 3 construcții.
  - *Construcții administrative și bunuri:*
    - Pavilionul central (birouri, depozite, ateliere, laboratoare);
    - Depozite, ateliere, magazii;
    - Grajduri și fânare (parcul de inițiere în echitație);
    - Grupuri sanitare;
  - *Infrastructura:*
    - Amenajările hidro (rețea hidranți, rezervoare apă, lacuri);
    - Instalații de apă, canalizare, electrice (de iluminat și forță);
    - Gard împrejmuitor;
    - Alei pietonale și de acces auto;
- b) *Bunuri mobile:*
- colecții muzeale (peste 54000 de obiecte):
    - ceramică-sticla;
    - lemn, os, metal, obiecte de cult;
    - port, textile;
    - documente și carte veche;
    - arhivă documentară;
    - cărți;
  - bunuri administrative:
    - mijloace de transport auto și hipo;
    - mobilier, aparatură laboratoare, echipamente electronice, utilaje mecanice etc.

**ART.15.** MUZEUL VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI este finanțat de la bugetul Consiliului Județean Argeș și din venituri proprii, conform Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, de la bugetul Ministerului Culturii și Cultelor și de la bugetul Administrației Fondului Cultural Național, pentru anumite manifestări culturale și programe de restaurări și reconstrucții a monumentelor etnografice, precum și din alte surse atrase.

Bugetul de venituri și cheltuieli al MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI, avizat de Consiliul de Administrație, este aprobat, anual, de Consiliul Județean Argeș, pe baza proiectelor și documentației asigurate în termenele prevăzute, de către conducerea MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI, integrate și aprobată prin contractul de management.

## **Cap. VI. CONDUCEREA MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI**

**ART. 16.** Organul deliberativ de conducere al MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI este Consiliul de Administrație.

**ART 17.** Conducerea executivă a MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI este exercitată de către un Director general.

Angajarea și eliberarea din funcție a directorului general se face prin contract de management, asimilat contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată și încheiat cu Consiliul Județean Argeș, pe baza unui concurs de proiecte de management, potrivit OG nr.26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 114/2006.

În exercitarea atribuțiilor, directorul general este sprijinit de către un *Director* căruia îi deleagă o parte din sarcini, în vederea realizării obiectivelor stabilite prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Argeș.

**ART.18.** Pe lângă MUZEUL VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI funcționează Consiliul Științific, ca organ de specialitate, alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării și valorificării colecțiilor muzeale, orientărilor programelor activităților culturale, care este condus de o personalitate aleasă dintre membri.

Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizia directorului general, cu avizul Consiliului de Administrație.

**ART. 19.** În cadrul MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI, mai funcționează Comisia de evaluare și achiziții de bunuri culturale, precum și alte comisii tehnice înființate pe domenii de activitate. Membrii acestor comisii sunt numiți prin decizie a directorului general.

## **VI .1. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Consiliului de Administrație**

**ART.20.** Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- Președinte – directorul general;
- Director;
- Secretar;
- Economist;
- 1 reprezentant al Consiliului Județean Argeș;
- 5 șefi de secții și servicii;
- Consilier juridic;
- Expert etnograf;
- 2 reprezentanți ai echipelor de supraveghetori și muncitori.

**ART.21.** Consiliul de Administrație se întrunește lunar, în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare.

Convocarea ședințelor ordinare se face cu cinci zile înainte de data ședinței, de către Președinte, sau, în absența sa, de către director, în baza programului propriu stabilit de Consiliul de Administrație.

Şedințele extraordinare se convoacă fie de către Președinte, fie prin votul majorității membrilor Consiliului cu două zile înainte de data ședinței.

Hotărârile se adoptă cu majoritate de voturi.

Procesele-verbale de ședință, întocmite de secretarul Consiliului de Administrație în termen de 24 de ore de la data ținerii ședințelor, se consemnează într-un registru special și se comunică sub semnatură, președintelui.

**ART. 22.** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) avizează, anual, bugetul de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean Argeș;
- b) dezbată și avizează planul anual de activitate și raportul anual de activitate;
- c)aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele științifice, muzeale, educative și culturale ale MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI, cu consultarea prealabilă, în cazul documentelor cu caracter științific, a Consiliului științific;
- d)stabilește planurile de management conținând strategiile și măsurile necesare pentru punerea în practică a acestor programe și proiecte, responsabilitățile nominale, mijloacele și termenele lor de aplicare;
- e)aprobă normele și normativele specifice activității MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI;
- f)analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul instituției și propune măsuri în consecință;

- g) aprobă organizarea de studii, sondaje, anchete etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI;
- h) aprobă programul de investiții și reparații capitale, analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale;
- i) analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului vizitator și a bunurilor instituției;
- j) analizează și aprobă măsuri pentru asigurarea protecției personalului în activitatea acestuia;
- k) avizează, anual, Statul de funcții pe care-l supune, spre aprobare, Consiliului Județean Argeș;
- l) analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare;
- m) aprobă promovarea, premierea sau alte forme de recompensare materială sau morală, sau, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- n) aprobă deplasările în străinătate în interes de serviciu ale personalului instituției și rapoartele întocmite în urma realizării acestora;
- o) avizează fișele postului personalului de conducere și le amendează în funcție de reorganizări, restructurări și promovări ale unor noi persoane în funcții de conducere;
- p) aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- q) analizează și decide în privința propunerilor, memorialor și materialelor primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI;
- r) aprobă orarul de funcționare a instituției și a expozițiilor pentru public, a spațiilor comerciale, regimul de funcționare și tarifele aferente pentru spațiile și serviciile de orice natură oferite publicului sau unor terți, de către MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI.
- s) aprobă componența Consiliului științific ;
- t) aprobă, anual, condițiile de tarifare a spectacolelor și concertelor proprii sau realizate de producătorii de spectacole și concerte, modificarea acestora în funcție de rata inflației, de modificările din legislație sau de alte situații speciale;
- u) aprobă orice alte propuneri, materiale, documente etc. care intră în sfera sa de competență;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Argeș.

## **VI. 2. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile directorului general**

**ART.23. Directorul general are următoarele atribuții:**

1. elaborează concepția generală privind dezvoltarea instituției, precum și programul de aplicare a acesteia;
2. proiectează programul de dezvoltare a instituției și obiectivele fiecărei etape, creșterea și dezvoltarea patrimoniului muzeal în conformitate cu tematica expozițională și cu oportunitățile conjuncturale;
3. stabilește strategiile manageriale, pe ansamblul instituției și cele sectoriale (pe fiecare departament), urmărind aplicarea acestora împreună cu șefii de secții;
4. coordonează, prin director, prin șefii de secții și responsabili de compartimente, elaborarea planurilor de activitate și a celor minime privind manifestările cultural – educative, în conformitate cu strategia și obiectivele stabilite pentru fiecare etapă, la nivelul fondurilor disponibile și a celor ce vor mai putea fi atrase;
5. stabilește structura generală a planului finanțier și propune repartizarea resurselor (aprobată în Consiliul de Administrație);

**6.** mobilizează întreg personalul pentru optimizarea resurselor financiare, atragerea de fonduri cât mai mari din sponsorizări, din resurse centrale (guvernamentale), precum și din alte alocații speciale;

**7.** mobilizează întreg personalul în vederea îndeplinirii planului de resurse proprii;

**8.** răspunde, nemijlocit, de sistemul de relații internaționale, colaborări și parteneriate, organizări de expoziții, publicații, cultivând relațiile la nivelul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Ministerului Afacerilor Externe, Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului, Institutului Cultural Român, Autorității Naționale pentru Turism, Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale etc.;

**9.** cu ocazia unor evenimente internaționale excepționale, elaborează strategia generală și profilul proiectelor tematice prin care să asigure valorificarea cât mai amplă și de o calitate superioară a valorilor și programelor instituției;

**10.** răspunde, în fața organului ierarhic, pentru îndeplinirea programului propriu de management general al instituției și de îndeplinirea obiectivelor acestuia și trage la răspundere persoanele vinovate de neîndeplinirea lor, stabilind sancțiunile cuvenite;

**11.** reprezintă instituția în toate relațiile cu factorii supraordonați (tutelar, ministeriali, guvernamentali, parlamentari);

**12.** reprezintă MUZEUL VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI în raporturile cu Consiliul Județean Argeș, cu Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, cât și față de terți; angajează, prin semnătura sa, MUZEUL VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI în raporturile cu terții și în relațiile internaționale, în limitele stabilită prin actele normative în vigoare;

**13.** coordonează întreaga activitate științifică (de cercetare), muzeografică (de proiectare și execuție expoziții), cultural-educativă, publicistică (de editare a lucrărilor de specialitate) și de mediatizare (relațiile cu presa);

**14.** coordonează, personal, activitatea secțiilor, serviciilor și compartimentelor;

**15.** răspunde, personal și exclusiv, de încheierea contractelor de colaborare, de prestări servicii și de orice altă natură, dintre instituție și terți, antrenând, în elaborarea acestora, factorii de specialitate, în funcție de conținutul fiecărui document, cu asistență juridică și finanțier-contabilă de specialitate;

**16.** elaborează strategia generală și planurile de personal, având decizia exclusivă a încheierii și închidării contractului individual de muncă, privind personalul instituției;

**17.** avizează programul de formare profesională a personalului de specialitate;

**18.** se preocupă, permanent, de asigurarea celor mai bune condiții de activitate în instituție, orientând, în acest sens, politica și resursele instituționale, prin stabilirea de priorități și obiective principale sau necesități urgente, militând pentru obținerea de resurse importante;

**19.** supune, spre aprobat, Consiliului de Administrație Regulamentul de ordine interioară și orice alte norme privind disciplina de producție, tehnică, economică, ecologică, sanitară, administrativă etc.;

**20.** se preocupă, permanent, pentru asigurarea unui climat disciplinar de echilibru și de colaborare calitativă, urmărind motivarea fiecărei structuri și individualități în procesul muncii și prevenind, prin măsuri disciplinare, orice deviație de comportament ori situație de natură să provoace neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, încălcarea regulamentelor, a legislației în vigoare ori acte de indisiplină;

**21.** stabilește criteriile și aproba documentele privind acordarea salariului de merit, a premiului anual și a altor premii, în conformitate cu prevederile legale;

**22.** aproba toate documentele finanțier-contabile care necesită semnătura sa;

**23.** aproba programarea concediilor de odihnă ale personalului;

**24.** aproba, pentru întregul personal, dreptul la cumul de funcții în alte instituții, cu condiția respectării Regulamentului de organizare și funcționare și a realizării sarcinilor de serviciu;

**25.** în limitele prevederilor legale în vigoare, ia, orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice din muzeu;

**26.** îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru modul lor de realizare;

**27.** îndeplinește alte activități ce incumbă funcției;

**28.** în absență sa din instituție, toate atribuțiile sale se exercită de către director.

**ART.24** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii.

#### **VI.4. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile directorului**

**ART.25.** Directorul are atribuții specifice funcției pe care o ocupă, iar în absență directorului general din instituție, preia și responsabilitatea ce incumbă funcției superioare, conform dispozițiilor directorului general.

**ART.26.** Directorul are următoarele *atribuții*:

1. asigură coordonarea activității executive în cadrul instituției, în conformitate cu programele și planurile de activitate aprobate, cu mijloacele financiare asigurate, fiind sprijinit de șefii de secții, servicii și compartimente;

2. coordonează întreaga activitate de întreținere și gospodărire a patrimoniului instituțional (creșterea, evidența, securitatea, asigurarea, depozitarea, conservarea, restaurarea și valorificarea expozițională, cu excepția elaborării tematicii expozițiilor), colaborând cu șefii de secții și cu șefii compartimentelor administrative;

3. se preocupă permanent, împreună cu specialiștii de resort, de proiectele de viitor privind modernizarea și optimizarea condițiilor muzeo – tehnice (vitrine, iluminat, sisteme de expunere, asigurare electronică);

4. secondat de șefii de secții, servicii și compartimente, decide în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea comisiilor permanente sau a comisiilor temporare, pentru desfășurarea unor activități ca:

- asigurarea condițiilor de protecția muncii, coordonarea și organizarea instructajelor;
- asigurarea condițiilor de pază, securitate și PSI;
- expertizarea, avizarea și recepționarea lucrărilor de reconstrucție, conservare și restaurare;
- selectarea și evaluarea bunurilor valorificate în incinta Complexului;
- scoaterea la licitație a unor bunuri;
- casarea unor bunuri;
- întreținerea și verificarea anuală a inventarelor;

5. coordonează nemijlocit activitatea comisiilor permanente - pe domenii de activitate - și elaborarea planurilor și proiectelor de optimizare a activității acestor comisii;

6. elaborează, împreună cu directorul general, ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație, solicită secretarului Consiliului de Administrație să pregătească documentele pe toată structura ordinii de zi; verifică exactitatea datelor din aceste documentații, în conformitate cu obiectivele ce-i revin prin fișă postului;

7. alte activități stabilite de directorul general sau ordonatorul principal de credite.

#### **VI.5. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile responsabilului Compartimentului Financiar – Contabil (sau contabil șef)**

1.Responsabilul Compartimentului Financiar – Contabil (sau contabil șef) este angajat de Directorul general, în conformitate cu legislația în vigoare și este subordonat acestuia.

2. Responsabilul Compartimentului Financiar – Contabil (sau contabil șef) are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) exercită atribuții prevăzute de Legea contabilității și de celealte acte normative în materie, pentru funcția de contabil șef;
- b) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a muzeului, în conformitate cu dispozițiile și legile țării;
- c) răspunde de legalitatea operațiunilor financiare;
- d) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- e) asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituțiilor către bugetul statului, unități bancare și terți;
- f) organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarierilor de bunuri;
- g) asigură, la timp, întocmirea bilanțurilor contabile lunare, trimestriale și anuale;
- h) angajează muzeul, prin semnatură, alături de directorii instituției, în toate operațiunile economico-financiare;
- i) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative, referitoare la activitatea finanțier - contabilă; coordonează și răspunde de activitatea salariaților desemnați cu atribuții privind achizițiile publice;
- j) organizează și răspunde de arhiva finanțier – contabilă.

În lipsa aprobării în statul de funcții a postului de contabil șef, aceste atribuții sunt delegate unei persoane desemnate de Directorul general, care coordonează, controlează și conduce întreaga activitate a Compartimentului finanțier contabil, în baza vizei de control finanțier preventiv.

## **Cap. VII. ORGANE DE SPECIALITATE CU ROL CONSULTATIV**

### **VII. 1. CONSILIUL ȘTIINȚIFIC**

**ART. 27.** În instituție, funcționează Consiliul Științific ca organ de specialitate, alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, elaborării strategiei instituției și a programelor proprii de cercetare, precum și la luarea măsurilor privind realizarea acestora (organizarea sau structurarea serviciilor, colecțiilor muzeale, activităților culturale ș.a.).

**ART. 28.** Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizia directorului general, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Din Consiliul Științific, pot face parte: cercetători, muzeografi, experți și personalități ale vieții științifice din domeniu, atât salariați ai instituției, cât și din afara acesteia.

**ART. 29.** Consiliul Științific este condus de un președinte – directorul general. Numărul membrilor nu poate fi mai mic de 7 și mai mare de 28 persoane.

**ART. 30.** Consiliul Științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este cazul, în sesiuni extraordinare. Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte. Sesiunile extraordinare pot fi convocate, fie de președinte, fie de cel puțin 1/2 plus 1 din membrii Consiliului, cu 24 ore înainte. Cvorul legal de adoptarea hotărârilor este de cel puțin 2/3 din numărul membrilor prezenți.

Procesele – verbale ale sesiunilor se consemnează de secretar într-un registru special și se comunică directorului general.

**Art. 31.** Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- a) dezbat și avizează programul de cercetare științifică al MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI;
- b) propune teme, subiecte și programe de cercetare;
- c) analizează raportul științific anual al activităților de cercetare din cadrul MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI;

d) analizează și avizează, pentru publicare, lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEŞTI, de alți salariați, precum și cele realizate de terțe persoane;

e) propune premierea sau alte forme de recompensare materială și morală a salariaților angrenați în activitatea de cercetare, pe baza rezultatelor obținute;

f) propune directorului general componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de cercetători, precum și tematica acestor concursuri;

g) analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau propuse spre publicare de instituție;

h) avizează, atât tematica, cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;

i) avizează tematica sesiunilor de comunicări științifice în cadrul MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEŞTI sau cu participarea altor specialiști;

j) avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse de specializare în străinătate;

k) avizează programele de colaborare cu forurile științifice din cadrul MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEŞTI.

## VII. 2. COMISII ȘI PERSOANE RESPONSABILE PE DOMENII DE ACTIVITATE

**ART.32.** În cadrul muzeului, funcționează comisii pe domenii de activitate, înființate prin decizie a directorului general.

Comisiile pe domenii se întunesc, trimestrial, prezentând rapoarte de activitate pentru activitatea desfășurată, stabilind planuri de măsuri pentru activitatea viitoare.

**ART. 33 Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești cu următoarea componență Președinte - director;**

**Vicepreședinte:** – consilier juridic, Comp.Juridic Resurse Umane ;

**Membri:** – Economist, Compartimentul Financiar – Contabil;

– şef Secție Marketing și Relații Publice, membru;

– şef Secție Aer Liber, membru;

– şef Secție Etnografie – Expoziții, membru;

– şef Secție Istorie Pedagogie, membru;

– şef Secție Conservare Restaurare, membru;

– coordonator Compartiment Tehnic, membru;

– coordonator Compartiment Administrativ, membru;

Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minime de management conținute de standardele de control intern aprobată prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobarea Directorului general al Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale secțiilor, serviciilor și celoralte compartimente ale **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale structurilor din cadrul **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**;

g) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele, **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemeelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

h) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele, secțiile și serviciile din cadrul **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i) prezintă Directorului general al **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** la compartimentele, serviciile și la secțiile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

- ◆ Sediile Comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.
- ◆ Sediile sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreședinele Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.
- ◆ La solicitarea Comisiei, la sedințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele și secțiile **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celoralte cerințe din Regulament.
- ◆ Solicitările Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.
  - **Președintele Comisiei** are următoarele atribuții:
    - ✓ Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.
    - ✓ Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial
    - ✓ Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Directorul general al **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**, alte structuri desemnate.
    - ✓ Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
    - ✓ Propune ordinea de zi și conduce sedințele Comisiei.
    - ✓ Decide asupra participării la sedințele Comisiei și a altor reprezentanți din secțiile/serviciile/compartimentele **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
    - ✓ Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.
- ◆ Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de

conducători de secții, servicii și compartimente, managerii din sistemul **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către execuțanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului, serviciului sau secției respective ;
- b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corrective și preventive etc.);
- d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor, serviciilor sau secțiilor.

e). Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

f) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

g) Asigură aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

- ◆ Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.
- ◆ În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.
- ◆ În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.
- ◆ Comisia cooperează cu secțiile, serviciile și compartimentele implicate din cadrul **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

*Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:*

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
- (2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.
- (3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.
- (4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre secțiile/ serviciile/ compartimentele **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** și Comisie, pe de altă parte.
- (5) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
- (6) Întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** pe baza propunerilor membrilor Comisiei.
- (7) Păstrează (clasează) originalele PS realizate;
- (8) Verifică modul de respectare a prevederilor PS-00 la realizarea PS și PO, formulează observații dacă este cazul și semnează pagina de gardă a PS și PO;
- (9) Distribuie PS conform formularului F-PS-00.06;
- (10) Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;
- (11) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO avizate de conducătorii compartimentelor;
- (12) Supune PS spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea PS;
- (13) Alocă codul unei PS;

(14)Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;

(15)Înaintează spre avizare președintelui Comisiei, PS realizate;

(16) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS;

(17)Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

(18)Păstrează copiile PO.

(19)Secretariatul Comisiei este asigurat prin Compartimentul Resurse Umane.

**ART.34. Comisia de evaluare și achiziții obiecte muzeale** are următoarele atribuții:

a) analizează și conchide asupra necesității și oportunității achiziționării bunurilor muzeale oferite spre cumpărare;

b) evaluatează aceste bunuri în funcție de valorile nominale și de prețurile pretinse de ofertant, conform normelor-cadru de evaluare a bunurilor din patrimoniul cultural național;

c) se îngrijește de obținerea aprobărilor de la organul tutelar pentru sumele ce urmează să fie plătite ofertanților, în vederea achiziționării de bunuri muzeale a căror valoare poate fi acoperită din fondurile proprii de investiții;

d) întocmește documentația proprie ce urmează a fi înaintată organelor de resort sau Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, în scopul achiziționării de bunuri muzeale din fondul central de achiziții;

e) solicită conducerii instituției muzeale în cadrul căreia funcționează luarea tuturor măsurilor corespunzătoare privind desfășurarea optimă a activității sale;

f) asigură fondurile de plată pentru expertize și colaboratori;

g) în situații deosebite ce depășesc posibilitățile de autentificare și evaluare științifică proprie (lipsa aparaturii adecvate, lipsa unor specialiști în domeniu etc.), solicită sprijinul Direcției Generale de Patrimoniu Cultural Național – Biroul Muzeelor, Colecții, Garanții Guvernamentale, în vederea finalizării optime a achiziției;

h) răspunde de achiziționările făcute și de respectarea metodologiei prin actele normative în vigoare.

**ART.35. Comitetul de securitate și sănătate în muncă**, având drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, are următoarele atribuții:

a) urmărește respectarea normelor legale de protecție a muncii, sens în care întocmește planuri de muncă privind instruirea și îmbunătățirea condițiilor de muncă, precum și instrucțiunile de protecția muncii specifice fiecărei secții în parte;

b) întocmește planuri de muncă privind îmbunătățirea protecției muncii, făcând, totodată, propunerii pentru alocarea de fonduri în acest sens;

c) urmărește activitatea responsabililor cu protecția muncii și răspunde de respectarea legislației de protecția muncii pe instituție;

d) urmărește și analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale;

e) întocmește materialele necesare pentru analiza activității de protecție a muncii în Consiliul de Administrație;

f) analizează și face propunerii privind modificarea sau completarea normelor de protecția muncii specifice instituției și a normativelor de accordare a echipamentului de lucru;

g) informează conducerea instituției asupra tuturor neregulilor constatate în instituție privind asigurarea protecției muncii;

**h)** urmărește modul în care se stabilesc locurile de muncă în instituție la care se acordă sporuri pentru condiții nocive, periculoase, deosebite etc.

**ART.36. Comisia tehnică de recepție investițiilor și reparații capitale are următoarele atribuții:**

**a)** efectuează verificarea completă a realizării obiectivelor și a obiectelor de inventar în ansamblu, în concordanță cu documentația tehnică-economică aprobată;

**b)** participă la analizarea și avizarea documentațiilor tehnico-economice, asigurând ca acestea să cuprindă soluții tehnice care să permită o eficiență cât mai mare;

**c)** confirmă calitatea lucrărilor de construcții și instalații;

**d)** răspunde de funcționarea normală a utilajelor și instalațiilor, îndeplinirea tuturor condițiilor pentru punerea în funcțiune a capacitaților și realizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați;

**e)** răspunde de efectuarea recepției și hotărâște admiterea sau respingerea acesteia;

**f)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele date în sarcina sa de conducerea instituției.

**ART.37. Responsabil pentru prevenirea și stingerea incendiilor are următoarele atribuții:**

**a)** întocmește planul de apărare împotriva incendiilor în cadrul instituției și îl prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație;

**b)** acordă sprijin tuturor cadrelor de conducere pentru instruirea personalului din subordine și organizarea activităților lor de prevenire și stingere a incendiilor la locurile de muncă;

**c)** controlează aplicarea normelor, normativelor de prevenire și stingere a incendiilor, face propuneri pentru înlăturarea cauzelor care prezintă pericol de incendiu;

**d)** verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor de semnalizare și stingere a incendiilor;

**e)** asigură, lunar, pregătirea tehnică și instruirea formației civile de pompieri;

**f)** în caz de calamități naturale sau catastrofe, ia măsuri pentru prevenirea oricărui pericol de incendiu la repunerea în funcțiune a instalațiilor din dotare, precum și pentru înlăturarea defecțiunilor survenite la instalațiile de alarmă, prevenire și stingere a incendiilor;

**g)** controlează activitatea formațiilor civile de pompieri sub aspectul însușirii și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

**h)** efectuează controalele asupra modului în care se aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor, face propuneri pentru înlăturarea neregulilor constataate și urmărește rezolvarea operativă a acestora;

**i)** intervine cu operativitate pentru stingerea incendiilor și salvarea persoanelor și a bunurilor materiale ce se află în pericol în caz de incendii sau de calamități naturale și catastrofe;

**j)** execută măsurile stabilite de conducerea instituției pentru prevenirea pericolului incendiilor pe timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor tehnologice avariate de calamități naturale sau de catastrofe;

**k)** participă la acțiunile pentru apărarea împotriva inundațiilor, evacuează apa din subsoluri, canale tehnologice și din alte puncte deosebite ale instituției;

**l)** participă la efectuarea deblocărilor și înlăturarea dărâmăturilor provocate de calamități naturale sau de catastrofe;

**m)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele date în sarcina sa de conducerea instituției.

**ART.38. Comisia de casare a mijloacelor fixe, materiale și obiecte de inventar are următoarele atribuții:**

**a)** face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, pe care le prezintă conducerii instituției;

**b)** verifică la fața locului starea mijloacelor fixe sau a materialelor propuse pentru casare, realitatea datelor cuprinse în documentație, precum și dacă degradarea se datorează unei gospodării necorespunzătoare, verificările făcându-se în prezența gestionarului, iar constatările consemnându – se intr-un proces-verbal care se depune conducerii instituției în termen de 10 zile de la primirea documentației complete;

**c)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele date în sarcina sa de conducerea instituției.

**ART.39. Comisia de angajare și promovare are următoarele atribuții:**

**a)** Asigură realizarea procedurii propriu – zise de organizare a concursurilor de angajare pentru salariații Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești;

**b)** Notează lucrările scrise ale candidaților înscriși pentru ocuparea postului/posturilor vacante la nivelul Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești;

**c)** Verifică posibilitatea de promovare a salariaților Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești și execută toată documentația și procedura necesară realizării promovării personalului;

**d)** Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele date în sarcina sa de conducerea instituției.

**ART.40. Comisia de disciplină:**

**a)** cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;

**b)** stabilește persoanele care urmează să fie audiate;

**c)** audiază salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării, persoana care a formulat sesizarea, precum și orice alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;

**d)** poate solicita declarații scrise persoanelor prevăzute la lit. c);

**e)** poate solicita orice documente care sunt de natură să înlesnească soluționarea cazului;

**f)** propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de codul muncii;

**g)** propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate în condițiile legii;

**h)** întocmește rapoarte cu privire la cauzele pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice.

**ART.41. Comisia pensii și asigurări sociale:**

**a)** întocmește adeverințele de venit în concordanță cu statele existente la nivelul instituției;

**b)** întocmește dosarul de pensionare pentru salariații ce îndeplinesc condițiile de pensionare în conformitate cu prevederile legale;

**c)** înaintează dosarul organelor abilitate pentru stabilirea dreptului legal.

**ART.42. Comisia de recepție produse recoltate din muzeu:**

**a)** evaluatează, cantitativ și calitativ, produsele recoltate din muzeu;

**b)** are obligativitatea gestiunii acestor produse;

**c)** utilizează, în mod eficient, cu acordul conducerii aceste produse.

**ART.43. Comisia de selecție a ofertelor de achiziții publice:**

**a)** primește și analizează ofertele pentru achiziții publice;

**b)** stabilește cea mai bună ofertă de achiziții;

**c)** întocmește toată documentația pentru încheierea respectivului contract de achiziție publică.

**ART.44. Comisia de recepție intrare materiale:**

**a)** realizează documentația pentru înregistrarea și recepția de materiale;

**b)** are obligativitatea gestiunii acestor produse;

**c)** utilizează, în mod eficient, cu acordul conducerii aceste produse.

## **Cap. VIII. ACTIVITĂȚI SPECIFICE. ATRIBUȚIILE SECTIILOR, SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR**

**ART.45.** Activitățile specifice Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești sunt desfășurate prin secțiile, serviciile și compartimentele din structura sa, în conformitate cu funcțiile muzeului, stabilite prin lege.

**ART.46.** *Şefii de secții care conduc activitatea desfășurată în cadrul muzeelor au, în principal, următoarele atribuții:*

- a) realizarea structurii funcționale a secției (împărțirea atribuțiilor de serviciu personalului din subordine, individual, pentru fiecare loc de muncă – întocmirea fișei postului);
- b) stabilirea tematicilor de concurs și participarea deliberativă la selecția personalului din subordinea sa, conform prevederilor legale în materie;
- c) asigurarea securității instituției, a clădirilor, a inventarului mijloacelor fixe și a patrimoniului muzeal pe care îl coordonează (antiefracție și P.S.I.);
- d) asigurarea securității și protecției muncii personalului din subordine;
- e) urmărirea efectuării concediilor de odihnă, conform programării, de către subordonata;
- f) organizarea și asigurarea activității secției pe care o conduc;
- g) realizarea planificării activității secției - trimestrial, semestrial și anual;
- h) raportarea activității secției, conform dispozițiilor directorului general și ale directorului;
- i) transmiterea operativa a tuturor informațiilor necesare, între compartimente;
- j) colaborarea cu alte compartimente pentru realizarea programelor instituției.

### **Secția Istorie – Pedagogie**

Cercetare și documentare pentru realizarea programului secției:

- la arhive locale, naționale;
- la biblioteci publice și private;
- de teren privind descendenți ai familiei Golescu, precum și a familiilor înrudite cu aceștia (Cantilli, Brăescu, Davila) din secolul XX;
- muzeografie (istorie muzeală, cercetare muzeală).

Materialele științifice culese de pe teren servesc la completarea colecțiilor muzeului, iar rezultatele cercetărilor științifice folosesc la:

- elaborarea de proiecte tematice și de organizare expozițională, de materiale scrise pentru prezentarea patrimoniului în expoziții;
- organizarea colecțiilor și expozițiilor de bază permanente și temporare;
- organizarea de expoziții temporare în incinta instituției și în afara acesteia pe teme ce se înscriu în profilul muzeului;
- redactarea unor studii cu conținut științific, în vederea publicării lor în anuarul *Museum*, precum și în alte periodice din țară;
- organizarea unor sesiuni științifice, evidențiind rezultatele muncii de cercetare și prezentarea proiectelor de dezvoltare a secției;
- organizarea și funcționarea propriei biblioteci de specialitate, schimburi de carte cu alte biblioteci din județ și țară și organizarea, completarea regulată și valorificarea arhivei documentare, științifice și tehnice;
- activități specifice secției, conform protocolelor încheiate cu Inspectoratul Școlar Județean Argeș și instituțiile de învățământ din mediul rural și urban argeșean;

- derularea de activități de educație muzeală - programe educaționale concepute pentru diferite categorii de vârstă - preșcolari, elevi, adulți, pensionari.

- **Proiecte educaționale pentru elevi :**
  - Să ne cunoaștem trecutul;
  - Istoria - pasiunea mea;
  - Păstrarea și promovarea tradițiilor populare;
  - Programe de vacanță – Ateliere de creație;
- **Proiecte educaționale pentru adulți:**
  - Rădăcinile tradiției;
  - Educație muzeală – programe și strategii.
- **Proiecte destinate vîrstei a III-a:**
  - Ziua Drapelului;
  - Ziua Imnului de Stat.

Participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări științifice în județul Argeș și în alte instituții din țară.

Colaborări cu instituții în domeniu (muzeu, case memoriale, academii, centre de cultură etc.) în vederea documentării, perfecționării, schimbului de experiență, organizării de expoziții, manifestări științifice în comun.

- colaborarea cu celelalte secții și servicii din muzeu, pentru buna desfășurare a activităților muzeale;
- organizarea expozițiilor temporare cu realizările elevilor participanți la atelierele de creație desfășurate în muzeu;
  - găzduirea manifestărilor dedicate momentelor importante din cadrul muzeului;
  - atragerea vizitatorilor de toate vîrstele prin programe adecvate, dar și prin materiale publicitare;
  - asigurarea ghidajului pentru publicul vizitator;
  - întocmirea de fișe analitice de evidență, dosare de clasare (obiecte cu valoare memorială, istorică etc.);
  - inventarierea anuală a obiectelor cu valoare memorială și istorică;
  - realizarea structurii funcționale a secției – împărțirea atribuțiilor de serviciu personalului din subordine, individual, pentru fiecare loc de muncă;
  - instruirea personalului din subordine privind securitatea instituției (a clădirilor, obiectelor muzeistice), normele PSI;
  - realizarea planificării activității secției – semestrial, anual – în conformitate cu planul de dezvoltare a muzeului;
  - raportarea activității secției, conform dispozițiilor directorului general;
  - transmiterea și colaborarea cu celelalte secții și servicii pentru realizarea programelor instituției;
  - Verificarea zilnică a activităților personalului din subordine.

#### **Secția Etnografie – Expoziții:**

- Documentare în arhivă, bibliotecă și pe teren privind cultura și civilizația populară românească;
  - elaborarea, susținerea și publicarea comunicărilor, referatelor științifice și articolelor de presă;
  - depistarea, în vederea achiziționării, a obiectelor cu valoare etnografică și artistică;
  - organizarea simpozioanelor și a expozițiilor temporare;
  - cercetarea etnografică de teren, cu următoarea tematică:

- aşezări tradiționale;
  - arhitectură populară;
  - ocupații și meșteșuguri;
  - obiceiuri și tradiții de muncă;
  - obiceiuri sociale și de familie;
  - etnologie urbană – interferențe.
- achiziționarea obiectelor cu valoare muzeală, depistate în cercetările de teren sau semnalate în ofertele proprietarilor;
- primirea și înregistrarea donațiilor;
- găzduirea manifestărilor folclorice, etnografice, filme documentare;
- organizare de târguri și expoziții cu caracter recreativ pentru publicul vizitator;
- organizarea de activități de tip team – building;
- participarea la simpozioanele și sesiunile anuale de comunicări științifice ale muzeelor din județ și din țară;
- promovarea datinilor, obiceiurilor și tradițiilor din România;
- elaborarea proiectelor tematice și organizarea expozițiilor temporare;
- întocmirea dosarelor de clasare;
- promovarea valorii culturale, în țară și peste hotare;
- dezvoltarea oportunităților economice, în vederea obținerii de venituri, a căror principală destinație o constituie îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- îndrumarea vizitatorilor, în grup sau individual, conform graficelor întocmite;
- evidența vizitatorilor cu ocazia târgurilor anuale și a expozițiilor temporare;
- evidența creatorilor populari din România;
- reamenajarea spațiului expozițional al expoziției de etnografie și artă populară a județului Argeș, în vederea actualizării expoziției;
- înregistrarea, în registrele științifice, a obiectelor achiziționate sau primite ca donații;
  - întocmirea, de către muzeografi, a fișelor analitice de evidență;
  - transcrierea, în registrele științifice, a datelor din fișele analitice de evidență.;
  - fotografarea obiectelor muzeistice.
- efectuarea fotografiilor pentru fișele analitice de evidență, conservare și restaurare;
- fotografarea aspectelor de la lucrările de demontare și remontare a construcțiilor din aer liber;
- fotografarea și filmarea aspectelor de la principalele manifestări culturale organizate de muzeu: târguri, tabere de creație, expoziții temporare simpozioane, sesiuni anuale;
- tehnoredactarea programelor cu ocazia manifestărilor culturale ale muzeului;
- tehnoredactarea diplomelor, legitimațiilor, catalogelor de colecție și a altor materiale publicitare;
- realizarea de prezentări power – point la simpozioanele organizate de muzeu;
- întreținerea dotării tehnice de birotică;
- administrarea rețelei de calculatoare.
- realizarea structurii funcționale a secției – împărțirea atribuțiilor de serviciu personalului din subordine, individual, pentru fiecare loc de muncă;
- instruirea personalului din subordine privind securitatea instituției (a clădirilor, obiectelor muzeistice), normele PSI;
- realizarea planificării activității secției – semestrial, anual – în conformitate cu planul de dezvoltare a muzeului;
- raportarea activității secției, conform dispozițiilor directorului general;

- transmiterea și colaborarea cu celelalte secții și servicii pentru realizarea programelor instituției.
- verificarea zilnică a activităților personalului din subordine.

#### **Secția Aer liber:**

Secția Aer liber are următoarele atribuții:

- Cercetarea fundamentală a fenomenelor, proceselor și faptelor circumschise civilizației tradiționale și culturii populare pe plan național;
- Cercetare tematică a diverselor capitole ale etnografiei românești;
- Cercetare și documentare în teren pentru identificarea de:
  - a. monumente sau ansambluri de monumente de arhitectură populară specifice tematicii secției Aer liber;
  - b. obiecte de interior, uz gospodăresc, port popular;
  - c. instalații viticole, pomicole, de tehnică populară;
  - d. obiceiuri, datini, tradiții;
- Participarea la demontarea, transportarea, remontarea monumentelor; cercetare și documentare în biblioteci publice, private, arhive; organizarea activităților de demontare, transferare, conservare, remontare a obiectivelor de arhitectură țărănească în muzeul în Aer Liber;
- Colaborare permanentă cu Secția Conservare Restaurare pentru soluționarea optimă a tuturor deficiențelor apărute în starea de sănătate a patrimoniului;
- Gospodărirea eficientă a resurselor și punerea în valoare a expoziției prin strategia "muzeu - viu";
- Supravegherea, organizarea și coordonarea tuturor lucrărilor de restaurare, remontare, reparații executate cu echipa proprie sau cu echipe externe autorizate;
- Publicarea de lucrări științifice în materiale de specialitate;
- Participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări în județul Argeș și la alte instituții de cultură din țară;
  - Colaborări cu instituții în domeniu (muzeu, case memoriale, academii, centre de cultură, organizații nonguvernamentale etc.) în vederea documentării, perfecționării, schimbului de experiență, organizării de expoziții și manifestări științifice în comun;
  - Asigurarea evidenței patrimoniului Muzeului în Aer liber (fișe analitice de evidență, fișe de monument și păstrarea acestor evidențe în condiții bune; înregistrarea computerizată);
  - Organizare și întreținere expoziții permanente pavilionare și în aer liber;
  - Colaborarea cu alte instituții de cultură, în vederea organizării de expoziții temporare și itinerante, manifestări cultural-educative care au drept scop cunoașterea patrimoniului etnografic, istoric al muzeului;
    - Redactarea unor studii și lucrări cu conținut științific, în vederea publicării lor;
    - Întocmirea de dosare de clasare pentru bunuri mobile, cu valoare etnografică, istorică, documentară, memorială;
    - Asigurarea ghidajului pentru publicul vizitator;
    - Realizarea structurii funcționale a secției – împărțirea atribuțiilor de serviciu personalului din subordine, individual, pentru fiecare loc de muncă;
    - Instruirea personalului din subordine privind securitatea instituției (a clădirilor, obiectelor muzeistice), normele PSI;
    - realizarea planificării activității secției – semestrial, anual – în conformitate cu planul de dezvoltare a muzeului;
    - raportarea activității secției, conform dispozițiilor directorului general;

- transmiterea și colaborarea cu celealte secții și servicii, pentru realizarea programelor instituției;
- Verificarea zilnică a activităților personalului din subordine.

#### **Secția Marketing și Relații Publice:**

- a) formarea și promovarea imaginii muzeului și a ofertei sale culturale;
- b) la nivelul teoretic-metodologic, efectuarea de studii de sociologie rurală, centrate pe investigarea și explicarea realităților culturale și educaționale din cadrul comunităților sășești contemporane;
- c) efectuarea de studii de marketing privind optimizarea funcțiilor muzeale și a veniturilor proprii;
- d) cercetarea, prin studii sociologice, a relației muzeu-public real/potențial, eficiența manifestărilor muzeului și avansarea de posibile căi de optimizare a acesteia;
- e) mediatizarea activităților muzeului, prin canalele mass media, la toate nivelele de acoperire geografică;
- f) colaborează cu celealte secții, în vederea derulării activităților de pedagogie-muzeală (programe educaționale concepute pentru diferite categorii socio-profesionale, în sensul cunoașterii și conștientizării propriei identități cultural-naționale);
- g) coordonarea planificării, raportării și analizei activităților muzeului;
- h) realizarea de colaborări, parteneriate cu organizații internaționale;
- i) desfășurarea de programe de promovare și aplicare a relațiilor cu instituții din domeniul turismului.
- e) organizează și participă la desfășurarea activităților culturale și, totodată, asigură optimizarea relațiilor cu publicul;
- h) promovează serviciile paramuzeale (comerciale, religioase, de transport și agrement, spectacole folclorice, cununii religioase la biserică-monument din muzeu, proiecția filmelor documentare, cazare etc.) ;
- i) coordonează activitatea de valorificare a cercetării științifice prin publicații de specialitate;
- j) asigură activitatea de primire a delegațiilor de specialiști și de protocol, de ghidare și de dezvoltare/cultivare a relațiilor internaționale;
- k) asigură relațiile cu mass-media, cu publicul, cu structurile externe (oficialități, instituții de cultură și învățământ) din localitate și din țară, pentru acțiunile instituției;
- l) proiectarea, organizarea și funcționarea de expoziții;
- m) elaborarea de proiecte de film;
- n) coordonează producția de filme documentare, etnologice, antropologice;
- o) coordonează producția de materiale promoționale despre politica culturală a Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești;
- p) coordonează realizarea de fotografie documentară și antropologică;
- r) coordonează producția de materiale vizuale (albume fotografice, CD-ROM, site Internet);
- s) coordonează producția de expoziții multimedia;
- ș) instruirea personalului din subordine privind securitatea instituției (a clădirilor, obiectelor muzeistice), normele PSI;

Din perspectiva promovării instituției ca obiectiv turistic, are atribuții în:

- prezentarea ofertei cultural-turistice a județului Argeș, publicului vizitator;
- realizarea de parteneriate cu agențiile de turism și tour - operatorii prezenți;
- preluarea și transmiterea datelor statistice de vizitare și utilizare a serviciilor turistice desfășurate în muzeu;
- coordonarea relației de promovare reciprocă cu partenerii, în domeniul turistic;

- coordonarea activității de vânzare de publicații prin magazinul instituției și la alte puncte de vânzare din oraș (librării, alte centre de informare turistică din județul Argeș, hoteluri);
- argeșene, agenții de turism argeșene, pensiuni rurale etc.);
- realizarea comunicării cu autoritățile locale, regionale, naționale și internaționale din domeniul turismului.

#### **Secția Conservare și Restaurare:**

Desfășoară activități de conservare, documentare și restaurare, planificare și cercetare, conform normelor specifice, în vigoare, având următoarele *atribuții*:

**1.** În cadrul activităților de investigare științifică a patrimoniului, efectuează investigații chimice și biologice;

**2.** Prin laboratoarele de conservare, efectuează lucrări de conservare a patrimoniului mobil și imobil din muzeul în aer liber (a monumentelor și componentelor construcțiilor etnografice și istorice, a mobilierului și obiectelor din lemn, metal, ceramică, os, textile și piele-blană), respectiv :

- tratamente complexe la monumentele achiziționate din teren;
- tratamente preventive și curative (fungicide, insecticide, hidrofuge, ignifuge) la obiectele și monumentele din muzeul în aer liber;
- conservarea feroneriei și a obiectelor din metal din patrimoniul mobil și imobil al muzeului în aer liber;
- conservarea lemnului arheologic.

**3.** Prin laboratoarele de restaurare, efectuează lucrări de restaurare a patrimoniului mobil din muzeul în aer liber și celelalte colecții, respectiv:

- restaurarea obiectelor pe suport de lemn;
- restaurarea obiectelor pe suport de lemn policrom;
- restaurarea obiectelor pe suport de metal;
- restaurarea obiectelor din ceramică, piele-blană, a textilelor și picturilor tempera.

**4.** În cadrul activităților de documentare, planificare și cercetare:

- asigură evidența și gestionarea lucrărilor de conservare și restaurare;
- asigură necesarul de materiale, substanțe chimice și a instrumentului de laborator;
- stabilește tehniciile și metodele de conservare și restaurare pentru stoparea și prevenirea proceselor de degradare fizică, chimică și biologică a monumentelor și obiectelor;
- asigură întocmirea fișelor și a documentației științifice;
- răspunde de menținerea unui sistem integrat de supraveghere, prevenire și refacere, cu acțiune asupra patrimoniului mobil și imobil al muzeului în aer liber, în scopul păstrării unei stări de bună conservare a acestuia (studierea fenomenelor de degradare fizică, chimică și biologică, testarea metodelor de intervenție sub aspect științific și economic, în scopul selectării acestora, astfel încât să îndeplinească exigențele științifice de conservare în condiții fezabile economic).

**Secția** asigură îndeplinirea sarcinilor de restaurare a bunurilor culturale mobile istorice, artistice, etnografice, tehnice care fac parte din patrimoniul național și care au fost afectate de vicisitudinile timpului. Restaurarea bunurilor culturale – artistice care fac parte din patrimoniul cultural național, indiferent de deținătorii acestora, presupune îndeplinirea următoarelor *atribuții*:

**a)** analiza structurii și compoziției obiectelor, expertizarea valorilor patrimoniale pentru identificarea, datarea și autentificarea acestora în cadrul laboratorului de investigații chimice al instituției;

b) efectuarea de radiografii și analize calitative sau cantitative, după caz, pentru bunurile care se cercetează și se restaurează în instituție, precum și pentru metalele arheologice care se restaurează în laboratorul muzeal;

c) studierea tehnologiilor de restaurare și îmbunătățirea lor permanentă, în funcție de rezultatele cercetării proprii și ale practicii mondiale;

d) intervenții de prim ajutor pe teritoriu, pentru stoparea proceselor evolutive de degradare fizică, chimică și biologică;

e) activități de perfecționare a cadrelor de specialitate necesare laboratoarelor de restaurare;

f) acordarea de asistență tehnică de specialitate laboratoarelor muzeale de restaurare;

g) executarea de copii, replici necesare înlocuirii bunurilor de patrimoniu, fragilizate sau susceptibile de fragilizare, care nu mai pot fi folosite în activități de valorificare expozițională, cu respectarea legislației în vigoare. Laboratorul poate efectua și replici cu alte destinații, dar numai în măsura în care nu sunt afectate capacitatea de lucru a laboratorului și planul de restaurare, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;

h) efectuarea de investigații chimice și biologice care constau în:

- determinarea structurii și compoziției materialelor folosite, a tehnologiilor originale de prelucrare pentru toate obiectele care se introduc în procese de conservare și restaurare sau, după caz, și a posibilităților pentru elucidarea unor aspecte abordate de cercetarea științifică;

- stabilirea naturii proceselor de alterare, mecanismul acestor procese și efectele pe care le-au provocat;

- identificarea, dotarea, autentificarea obiectelor pe baza prelucrării datelor rezultate din analizele calitative ale componentelor acestora, a tehnologiilor de prelucrare, în corelație cu elemente ale istoriei tehnologiei, istoria artei, a altor factori de ordin informațional;

- identificarea dăunătorilor biologici, stabilirea, pe această bază, a mijloacelor de neutralizare și combatere a acestora;

- conservarea obiectelor prin operații de curățire, neutralizare, consolidare, acoperire de protecție etc.;

- stoparea proceselor de degradare prin intervenții în cadrul laboratorului, sau "in situ", atunci când starea obiectului nu permite transportarea acestuia în laborator;

a) asigură planificarea anuală, trimestrială, lunară și săptămânală în directă colaborare cu muzeografi responsabili de obiective, a activității de reconstrucție a monumentelor;

b) realizează lucrări documentare pentru transferul monumentelor conform normelor tehnice în vigoare;

c) asigură întocmirea notelor privind necesarul de materiale, în vederea reconstrucțiilor de monumente;

d) întocmește situațiile de plată, proiectele de devize, procesele-verbale de recepție a lucrărilor de reconstrucție a monumentelor;

e) asigură condițiile de realizare a lucrărilor de demontare, depozitare, transfer și reconstrucție de monumente, cu respectarea metodelor tehnici și materialelor specifice diverselor unități de arhitectură;

f) realizează deplasări pe teren, în vederea contractării cu meșterii cei mai pricepuți pentru realizarea lucrărilor de reconstrucție a monumentelor, cu tehnici specifice;

g) asigură lucrările de întreținere și restaurare la monumentele și componentele construcțiilor etnografice și istorice expuse intemperiilor în muzeul în aer liber;

**h) asigură utilizarea performantă în condiții de perfectă securitate a tehnicii și materialelor din dotare, în condiții de economicitate și responsabilitate maximă privind protecția muncii.**

Activitatea serviciului se desfășoară în cadrul atelierului de dulgherie, tâmplărie, zidărie.

**Compartimentul Tehnic de reparații-reconstrucții monumente istorice** are următoarele atribuții:

- asigură planificarea anuală, trimestrială și lunară, în directă colaborare cu responsabilii de obiective, a activității de reconstrucție monumente;
- realizează lucrări documentare pentru transferul de monumente, conform normelor tehnice în vigoare;
- întocmește devize estimative privind necesarul de materiale în vederea reconstrucției de monumente;
- întocmește procese verbale de recepție a lucrărilor de reconstrucție a monumentelor și a celorlalte lucrări de restaurare și reparații;
- asigură condițiile de realizare a lucrărilor de demontare, transfer, depozitare, restaurare elemente componente – unde este cazul – și reconstrucția de monumente cu respectarea tehnicilor și materialelor specifice diverselor unități de arhitectură;
- întocmește documentația tehnică de demontare - reconstrucție monumente;
- asigură lucrări de întreținere și restaurare la monumentele și componentele construcțiilor etnografice și istorice expuse intemperiilor în muzeu;
- asigură desfășurarea activității de documentare, de realizare a unor lucrări de investiții, reparații capitale și întreținere a edificiilor cu caracter tehnic-administrativ;
- asigură buna funcționare și exploatare a echipamentelor din dotare, precum și întreținerea acestora;
- aprovisionează cu materialele necesare remontării și restaurării monumentelor, reparațiilor și întreținerilor edificiilor cu caracter tehnic-administrativ, precum și întreținerea și repararea utilajelor aflate în dotare;
- întocmește devize estimative pentru fundamentarea bugetului în funcție de lucrările aprobate ce vor fi executate în anul următor;
- ține evidența consumului de materii prime, materiale pentru fiecare lucrare în parte, precum și a combustibilului;
- întocmește documentația tehnică pentru o parte din lucrările ce se execută cu alt personal decât cel al instituției; execută bunuri de larg consum pentru comercializare, în vederea susținerii programului de autofinanțare;
- face calcule tehnico-economice privind achiziționarea sau confeționarea, în regie proprie, a unor elemente necesare reconstrucției monumentelor istorice, restaurarea acestora sau pentru alte elemente speciale de construcții (poduri, polate, sere etc.) în atelierul de specialitate, cu dotările existente, în scopul eficientizării lucrărilor;
- se ocupă, continuu, de dotarea atelierului cu utilaje și dispozitive necesare executării lucrărilor de restaurare la un nivel calitativ cât mai ridicat;
- organizează și răspunde de activitatea de exploatare a gaterului din dotarea muzeului, atât pentru satisfacerea nevoilor instituției, cât și a altor persoane juridice sau fizice la solicitarea acestora;
- asigură și răspunde de toate condițiile pentru respectarea normelor de protecția a muncii și P.S.I. pe întreg domeniul de activitate;
- participă la ședințe de achiziții publice;

- realizează achiziționarea de bunuri și servicii;
- lucrările de reconstrucție și restaurare monumente se execută, atât în cadrul instituției, cât și în exteriorul acesteia;
- colaborează cu celelalte secții și servicii pentru îndeplinirea obiectivelor propuse.

**Compartimentul Administrativ** are următoarele atribuții:

- a) întocmește propunerile pentru planul financiar privind cheltuielile administrativ-gospodărești ale instituției;
- b) efectuează, în colaborare cu compartimentul finanțier, inventarieri periodice, casarea, declararea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodăresc;
- c) ia măsuri pentru funcționarea corespunzătoare a rețelelor de canal, apă, gaz metan și de salubrizare din întreaga instituție;
- d) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și sociale, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, igienizarea sectorului forestier, precum și depozitarea acestora;
- e) asigură îngrijirea animalelor hipo, întreținerea și valorificarea parcului hipic;
- f) execută lucrări de floricultură, însămânțări, plantații, flori și arbori, dotare a unităților cu ghivece și jardiniere;
- g) asigură întreținerea spațiilor și clădirilor aflate în administrarea muzeului și urmărește funcționarea centralelor termice din dotare;
- h) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rezervele de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente;
- i) participă la organizarea acțiunilor de protocol;
- j) răspunde de primirea și însoțirea delegațiilor străine, asigură cazarea și mijloacele de transport pentru delegațiile străine;
- k) asigură întreținerea și funcționarea, conform normelor legale, a mijloacelor de transport hipo, încadrarea în consumurile normate și efectuarea reparațiilor curente;
- l) organizează și răspunde de transportul de agrement al publicului interesat, cu mijloacele din dotarea instituției: cai, ponei, trăsura, din incinta muzeului;
- m) organizează și răspunde de activitatea de exploatare, conform legii, a fondului forestier propriu;
- n) organizează și răspunde de prestarea serviciilor de cazare, masă etc. a persoanelor străine în spațiile proprii ale muzeului;
- o) asigură fructificarea optimă a resurselor solului, a animalelor domestice, pasări, pești etc.;
- p) organizează și răspunde de protecția muncii și aplicarea normelor PSI în propriul serviciu;
- r) gestionează, exploatează și răspunde de întreținerea și funcționarea sistemului de hidranți și a rețelei de apă curentă, precum și a grupurilor sanitare.

**Compartimentul Finanțier Contabil**

Este organul de lucru al muzeului care îndeplinește sarcinile ce revin instituției în domeniul finanțier-contabil al evidenței mijloacelor fixe și circulante, al evidenței materiilor prime și materiale și auditului finanțier, al salarizării.

Compartimentul Finanțier - Contabil asigură:

A. *activitatea finanțier-contabilă a instituției*, având următoarele atribuții în acest domeniu:

**a)** înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii instituției, cât și în relațiile acesteia cu publicul vizitator, cu clienții, cu furnizorii, cu băncile (comercială, investiții), cu organele fiscale și alte persoane juridice și fizice, asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a muzeului, în conformitate cu dispozițiile legii

**b)** controlul operațiunilor efectuate și al procedeelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;

**c)** furnizarea informațiilor necesare stabilirii patrimoniului național, execuției bugetului public național, precum și întocmirea balanțelor financiare și al bilanțului pe ansamblul economiei naționale;

**d)** elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;

**e)** cuprinderea, în bugetul de venituri și cheltuieli, a rezultatelor financiare obținute în activitatea de bază și în cele auxiliare;

**f)** efectuarea de studii și analize, în vederea creșterii eficienței activității, sporirii acumulărilor bănești;

**g)** asigurarea, prin măsuri concrete, a execuției bugetare, a efectuării la termenul și în cantumul stabilit a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat;

**h)** crearea de resurse financiare extrabugetare pentru acoperirea cheltuielilor proprii prin activitățile de profil, prin prestarea de servicii de restaurare – conservare, de cazare în unitățile proprii, de transport persoane cu mijloacele de transport din dotare, prin activități comerciale și de alimentație publică;

**i)** organizarea și executarea controlului finanțier-preventiv și controlului gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale și bănești, stabilind, după caz, sancționarea persoanelor vinovate de nerespectarea disciplinei financiare, organizează și răspunde de operațiunile bancare și de arhiva finanțier-contabilă;

**j)** inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul instituției, luând măsuri corespunzătoare potrivit legii, stabilind perioadele de efectuare a inventarierii;

**k)** asigurarea respectării și a strictei integrității patrimoniului, luând toate măsurile legale pentru reintegrarea acestiei;

**l)** colaborarea, după caz, cu compartimentele din instituție la identificarea cauzelor care au determinat unele rezultate negative în activitatea economico-financiară și la stabilirea măsurilor corespunzătoare;

**m)** gestionarea documentelor finanțier contabile.

**B. evidența investițiilor instituției**, având următoarele atribuții:

**a)** întocmește proiectul de investiții pe baza propunerilor șefilor de compartimente din structura instituției pe baza de studiilor și cercetărilor, aprobate de Directorul general;

**b)** întocmește proiectul de investiții pe baza propunerii șefilor de secții, servicii și compartimente din structura instituției, aprobate de Directorul general;

**c)** întocmește documentația în vederea deschiderii finanțării obiectivelor de investiții, răspunzând de obținerea acordurilor și a avizelor prevăzute de lege;

**d)** asigură respectarea destinației fondurilor de investiții alocate și decontarea, la termen, a livrărilor realizate;

**e)** exercită supravegherea, pe întregul parcurs al execuției lucrărilor până la finalizarea acestora, participând la receptia investițiilor.

**C. evidența mijloacelor fixe ale instituției, respectiv:**

a) ține evidența mijloacelor fixe din dotarea instituției, supraveghind acțiunea de administrare a bunurilor materiale folosite de către salariații instituției, în executarea sarcinilor profesionale;

b) asigură controlul periodic, modul în care se efectuează receptia, păstrarea și eliberarea bunurilor din gestiune.

*D. evidența consumurilor de materii prime și materiale, combustibili, respectiv:*

a) ține evidența consumurilor de materii prime, materiale, combustibili la nivelul instituției;

b) asigură, în colaborare cu serviciul economic-administrativ, controlul periodic, conform normelor legale în vigoare, asupra consumurilor de materii prime, materiale și combustibili.

*E. evidența contabilă a clienților și furnizorilor, a celorlalte creațe și obligații*, având atribuțiile:

a) de a ține contabilitatea clienților și furnizorilor pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;

b) de a ține contabilitatea cheltuielilor finanțate prin mijloacele bugetare și extrabugetare;

c) de a ține contabilitatea veniturilor;

d) de a ține evidența activităților comerciale și de prestări servicii.

*F. prelucrarea informației și evidenței pe calculator:*

a) evidența gestiunilor patrimoniului muzeal din colecțiile muzeului;

b) prelucrarea și ținerea evidențelor contabile analitice ale materiilor prime, materialelor, combustibililor și a furnizorilor;

c) evidența intrărilor și vânzărilor de mărfuri prin magazinul propriu;

d) calculul salariilor;

e) asigurarea utilizării cu maximă exigență a fondului de salarizare aprobat de forul ierarhic.

*G. asigură datele necesare (conform înregistrărilor în contabilitate) întocmirii, la timp, a contului de execuție, a dărilor de seamă, a anexelor.*

#### **Compartimentul Juridic Resurse Umane**

Asigură recrutarea, încadrarea, promovarea personalului conform cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, asistență juridică.

Acest Compartiment are următoarele *atribuții* privind activitatea de resurse umane:

a) întocmește și propune, spre aprobare, organograma și statul de funcții al instituției;

b) asigură recrutarea și încadrarea personalului conform principiului competenței profesionale;

c) stabilește necesarul de personal în perspectivă, pe specialități și forme de activitate, în colaborare cu șefii de compartimente;

d) pune în aplicare deciziile cu privire la stabilirea nivelului de salarizare, promovarea în funcții, în grade și trepte profesionale, acordarea de recompense și sancționarea personalului, la propunerea șefilor de compartimente, în condițiile respectării dispozițiilor legale în vigoare, asigură întocmirea actelor de recompensare, evidențiere și sancționare a personalului pe baza documentelor emise de conducerea instituției ;

e) propune, spre aprobare, programe de formare, pregătire și perfecționare a forței de muncă, pe specialități și meserii;

f) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;

g) asigură toate lucrările privind evidența și mișcarea personalului, încadrări, detașări, pensionări, încetarea activității, organizarea concursurilor;

**h)** asigură păstrarea, evidența și întocmirea contractelor individuale de muncă pentru întreg personalul instituției și ține evidența tuturor salariaților instituției;

**i)** întocmește dosarul de personal;

**j)** întocmește dosarul de pensie;

**k)** asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;

**l)** asigură întocmirea lucrărilor de secretariat la ședințele Consiliului de Administrație;

Activitatea funcției de asistență juridică a instituției are în vedere următoarele *atribuții*:

**a)** reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu persoanele juridice și cu persoanele fizice, pe baza delegației date de conducerea instituției;

**b)** asigurarea instrumentării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecata;

**c)** acordarea consultanței juridice, furnizarea informațiilor privind incidența normelor legale aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, la solicitarea conducerii și/sau a compartimentelor instituției;

**d)** ia măsuri pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora, în urma sesizărilor primite de la Compartimentul Financiar - Contabil sau de la alte compartimente;

**e)** ia măsuri în vederea soluționării litigiilor patrimoniale dintre instituție și proprii salariați cu respectarea normelor în vigoare;

**f)** îndrumă compartimentele de specialitate, la întocmirea proiectelor de contracte, a proiectelor de alte acte juridice, pe care le avizează;

**g)** avizează legalitatea oricărora măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale salariaților;

**h)** organizează informarea și documentarea juridică, având în păstrare programul de legislație;

**i)** exercită alte atribuții stabilite prin lege.

#### **Compartimentul pentru Protecția muncii și P.S.I.**

În domeniul **protecției muncii** are următoarele *atribuții*:

**a)** propune programul anual de securitate și sănătate în muncă;

**b)** urmărește și răspunde de aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

**c)** urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

**d)** analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;

**e)** analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

**f)** efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

**g)** efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

**h)** informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;

**i)** realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;

j) întocmește raportul, scris, pe care îl prezintă Comitetului de securitate și sănătate în muncă, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor;

k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

l) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacitații de muncă;

m) inițiază toate demersurile necesare pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții speciale și deosebite, conform prevederilor legale în vigoare și urmărește modul în care se acordă sporuri pentru condiții nocive, periculoase etc.;

n) analizează și face propuneri privind modificarea sau completarea normelor de protecția muncii specifice instituției.

În **domeniul P.S.I.** are următoarele atribuții:

➤ Întocmirea planurilor de apărare împotriva incendiilor:

- măsuri de apărare împotriva incendiilor, pe anul în curs (măsuri organizatorice; măsuri pentru înălțurarea cauzelor și pericolelor de incendiu; măsuri pentru educarea auto incendiului, a personalului; măsuri pentru îmbunătățirea dotării cu mijloace și materiale de intervenție în caz de incendiu);
- măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor, cu ocazia diferitelor manifestări din timpul anului; stabilirea echipelor cu personalul prezent, instruit în acest sens;
  - măsuri speciale pentru sezonul rece;
  - măsuri speciale pentru sezonul cald;
  - organizare alarmare;
  - spații cu risc de incendiu.

➤ Întocmirea referatelor necesare emiterii deciziilor cu privire la:

- stabilirea locurilor pentru fumat (marcate cu indicatoare „LOC PENTRU FUMAT”), a categoriilor de instructaj, a permisului pentru lucrările cu foc deschis, evacuarea deșeurilor, efectuarea controalelor interne de prevenire;
- constituirea Serviciului privat pentru situații de urgență, categoria I, componenta preventivă;
- numirea responsabilului pentru instalația și rețeaua de hidranți.

➤ elaborarea tematicii de instruire pe linie P.S.I., pentru anul în curs (specifică fiecărui sector de activitate);

➤ Întocmirea Fișei obiectivului, pentru anul în curs și reactualizarea ei, în urma controlului efectuat de către inspectorul delegat de I.S.U. Argeș;

➤ realizarea Planului de intervenție în caz de incendiu, vizat de I.S.U. Argeș;

➤ organizarea apărării împotriva incendiilor (inclusiv planurile de evacuare);

➤ eliberarea permisului de lucru cu foc deschis și înregistrarea acestuia în registrul de evidență;

➤ verificarea fișelor de instruire pe linie de P.S.I. (instructajul este efectuat de șefii de secție);

➤ urmărirea permanentă a modului și stadiului de realizare a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, cuprinse în documentațiile tehnice de execuție sau stabilite în urma controalelor executate de autoritățile abilitate, potrivit legii;

➤ verificarea respectării termenelor de execuție stabilite în planul de apărare împotriva incendiilor (de aceste termene răspund persoanele desemnate);

➤ Întocmirea și reactualizarea, permanentă, a evidenței cantitative și calitative a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotare și completarea acestora, conform prevederilor normelor de dotare;

- verificarea și reîncărcarea stingătoarelor. Marcarea, cu indicatoare de informare, a locurilor de amplasare a stingătoarelor din dotare;
  - verificarea pichetelor P.S.I. și înlocuirea obiectelor, din dotarea acestora, ce nu mai corespund;
  - cumpărarea de stingătoare, pentru noile obiective introduse în circuitul de vizitare;
  - verificarea furtunurilor din dotarea rețelei de hidranți interioiri și exteriori și înlocuirea acestora, atunci când este cazul.
- efectuarea controalelor și întocmirea Notei de control intern, trimestrial;
- efectuarea de aplicații, trimestrial, și întocmirea planului de desfășurare; înregistrarea acestora în fișa de evidență a aplicațiilor;
- stabilirea sarcinilor ce revin, pe linie P.S.I., supraveghetoarelor, muncitorilor, electricianului;
- asistență pe linie de P.S.I., cu ocazia filmărilor ce au loc în incinta muzeului;
- întocmirea raportului privind activitatea de P.S.I.

#### **Cap. X. DISPOZIȚII FINALE**

**ART.47.** Muzeul Viticulturii și Pomiculturii – Golești asigură accesul publicului în expozițiile de bază și temporare conform programului diferențiat pe sezoane (de vară: 9 – 18; de iarnă: 8 – 16) oferind informații referitoare la bunurile expuse și organizează manifestări cultural – științifice și educative pentru grupuri organizate. Orarul de funcționare a instituției și a expozițiilor se aprobă de Consiliul de administrație al muzeului. Programul poate fi adaptat în funcție de necesități.

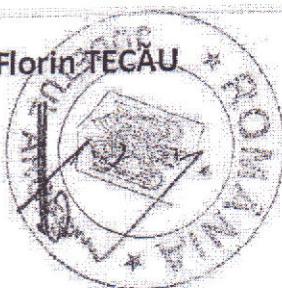
**ART.48.** Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare, fișe de post etc. Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de Consiliul de Administrație a Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești, în vederea aprobării, prin hotărâre, de către Consiliul Județean Argeș.

**ART.49.** Șefii de secții, servicii și compartimente vor aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării lor. Fișa postului cu atribuții și responsabilități nominalizate se va întocmi pentru fiecare salariat în conformitate cu prezentul regulament, în termen de 24 de ore de la angajarea salariatului și va fi discutată cu acesta. Fișa postului se va întocmi în trei exemplare, din care se va preda câte un exemplar Compartimentului Juridic Resurse Umane, șefului direct și angajatului.

**ART.50.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui, prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

**PREȘEDINTE,**

Grigore Florin TECAU



**SECRETAR JUDEȚ,**

Ionel VOICA

**ANEXA 2**  
**la Caietul de obiective**

**TABELUL VALORI DE REFERINȚĂ ALE COSTURILOR AFERENTE INVESTIȚIEI**

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.

Categorii de investiții în proiecte	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă (de la.....la.....)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse pentru perioada de management (de la.....la.....)
<i>(Împărțirea pe 3 categorii de referințe - mici, medii,  mari - permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte)</i>  (1)	<i>(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)</i>  (2)	<i>(Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezentă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabil)</i>  (3)
Mici	De la.....lei până la.....lei	De la.....lei 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

**PREȘEDINTE,**

Grigore Florin TECAU



**SECRETAR JUDET,**

Ionel VOICA

**ANEXA 3**  
**la Caietul de obiective**

**TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME (1)**

Nr. Crt.	Programe/Surse de finanțare	Categoriile de investiții (2) în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul.....)	Investiție (3) în proiecte în primul an (anul.....)	Nr. de proiecte în anul „X” (4)	Investiție în proiecte în anul „X”	Total (5) investiție în program	
							Primul an	Anul „X”
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Programul a).....6)	(mici).....lei						
		(medii).....lei						
		( mari).....lei						
2.	Total (7), 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 (8)	-	-	-	-	-	-	-
4.	Bugetul Autorității (9)	-	-	-	-	-	-	-

**Notă:**

- (1). 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.
- (2). Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2).
- (3). Candidatul trebuie să aprecieze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.
- (4). 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.
- (5). 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.
- (6). 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.
- (7). Se calculează totalul pe coloanele 3, 4, 5 și 6.
- (8). 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.
- (9). Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

**PREȘEDINTE,**

Grigore Florin TECĂU



**SECRETAR JUDET,**

Ionel VOICA

**ANEXA 4**  
**la Caietul de obiective**

**Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază,  
specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate**

Perioada	Numărul de proiecte proprii propuse <i>în funcție de specificul instituției, fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.</i>	Nr. de beneficiari <i>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</i>	Nr. de bilete <i>va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau tipul lor (bilete cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei)</i>	Venituri propuse <i>(mii lei)</i>
1	2	3	4	5
Anul de referință <i>va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție</i>				
Primul an				
Anul X				
<b>TOTAL</b> <i>cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază</i>				

**PREȘEDINTE,**

Grigore Florin TECĂU



**SECRETAR JUDET,**

Ionel VOICA