

CAIET DE OBIECTIVE

*pentru proiectul de management care va fi depus în baza art. 44 din OUG nr. 189 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, de către directorul-manager al **Bibliotecii Județene Mureș***

Perioada de management pentru care este valabil prezentul Caiet de obiective este de 3 ani, începând cu 01.01.2013 și până la 31.12.2015

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor Legii nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană Mureș, funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Mureș ca bibliotecă de drept public cu personalitate juridică. Finanțarea Bibliotecii Județene Mureș se realizează din alocații acordate de la bugetul Consiliului Județean Mureș.

I.2. Obiectivele instituției

Prin activitatea sa, Biblioteca Județeană Mureș asigură achiziționarea, tezurizarea și clasificarea colecțiilor de publicații din patrimoniul culturii naționale și universale, cu rolul social de instruire, recreație, recreere.

Principalele obiective ale instituției privesc următoarele:

a) managementul resurselor umane

Obiectiv: asigurarea, dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor umane în cadrul instituției în vederea realizării cu maximă eficiență a obiectivelor acesteia și satisfacerii nevoilor angajaților.

➤ *conducerea* - rolul managerului:

- creșterea eficienței și eficacității personalului;
- identificarea și soluționarea conflictelor;
- creșterea gradului de satisfacere în muncă a angajaților;
- asigurarea condițiilor privind formarea și perfecționarea angajaților, în scopul dezvoltării competențelor acestora;

- creșterea capacității de inovare, rezolvare a diferendelor și dezvoltarea instituției.

* *personalul* - planificarea resurselor umane:

- evaluarea resurselor umane necesare în perspectiva, după volumul previzionat al activității viitoare;
- analiza situației disponibilității cantitative și calitative a forței de muncă existente și a utilizării acesteia;
- analiza posibilităților de asigurare din cadrul organizației a resurselor umane necesare;
- analiza posibilităților de asigurare din exteriorul organizației a diferenței neacoperite din resursele umane necesare;
- planificarea propriu-zisă a resurselor;
- stabilirea necesarului cantitativ pe profesii, meserii, vârste, sexe;
- actualizarea permanentă a planului.

Planul de asigurare a forței de muncă cuprinde :

- planul de recrutare, care se elaborează diferențiat
- pentru muncitorii calificați și personalul tehnic pe termen de 2-3 ani;

- pentru cadrele de specialitate si cele de conducere pe perioade de 5-10 ani;
- planul de formare și perfecționare a personalului;
- planul de promovare, la elaborarea căruia se ține seama de inventarul actualizat al cadrelor existente si al cadrelor susceptibile de a fi promovate in funcții de conducere.

Din cerințele și procesul planificării resurselor umane rezultă ca aceasta activitate are doua dimensiuni principale:

- dimensiunea funcțională, care stabilește legătura dintre strategia organizației, pe de o parte, și strategia funcțională și politicile derivate în domeniul resurselor umane, pe de alta parte, si se refera la modul in care este integrata strategia de personal în strategia generala a organizației;
- dimensiunea temporală, în funcție de care există:
 - planificarea strategica a resurselor umane, pentru o perioadă de 3-5 ani;
 - planificarea operațională a resurselor umane, pentru o perioadă de 1-3 ani.

Analiza organizării instituției și propunerile de restructurare/ reorganizare a acesteia vizează corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia instituției.

b) managementul economico-financiar

Obiectiv: Previzionarea evoluției financiare a instituției raportat la perioada de management, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din transferuri de la bugetul județean.

- la bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase) vor fi avute în vedere:
 - creșterea surselor atrase în totalul bugetului instituției;
 - proiecția evoluției transferurilor voluntare realizate din activități conexe ori complementare activității de bază;
 - previzionarea cheltuielilor bugetare;
- la 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) vor fi avute în vedere:
 - măsuri de eficientizare a cheltuielilor;
 - proiecția cheltuielilor efectuate din alocații bugetare;
 - previzionarea evoluției cheltuielilor (separat pentru cheltuieli de personal și cheltuieli de bunuri și servicii) în totalul cheltuielilor și definirea surselor și procentelor de finanțare;
 - previzionarea cheltuielilor de capital ale instituției și definirea surselor și procentelor de finanțare;
 - proiecția evoluției costurilor aferente proiectelor și programelor propuse, prin realizarea de previziuni financiare privind investițiile preconizate în proiecte, pe întreaga perioadă de management.

c) managementul administrativ

Obiectiv: Întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților cultural-educative.

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare în concordanță cu obiectivele de dezvoltare a instituției și prevederile legale în domeniu.
- reglementări prin acte normative - elaborarea unor propuneri ce vor fi incluse în proiecte de hotărâre vizând îmbunătățirea modului de administrare al instituției.

d) managementul de proiect

Obiectiv: elaborarea și implementarea unei strategii de dezvoltare instituțională - incluzând strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management:

- stabilirea principalelor obiective rezultate din strategia de dezvoltare;
- elaborarea și implementarea programelor și proiectelor pentru realizarea strategiei;
- prioritizarea activităților pentru atingerea obiectivelor stabilite prin strategie;

- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- dezvoltarea proiectelor pe plan local și național;
- promovarea programelor pe plan european – internațional.

I.3. Misiunea instituției

Misiunea Bibliotecii Județene Mureș este constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică. De asemenea, asigură accesul la o mare varietate de informații, materiale și servicii care să contribuie la satisfacerea nevoilor intelectuale, de informare, de cercetare, de recreere ale tuturor clienților (cetățeni de toate categoriile/ copii, studenți, profesori, cercetători) din județul Mureș.

II. EVOLUȚIILE ECONOMICE SI SOCIO-CULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎSI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Biblioteca este astfel una dintre instituțiile cu cea mai îndelungată tradiție în zona mureșeană; ea își dovedește utilitatea în raport cu comunitatea pe care o deservește, atât prin asigurarea accesului gratuit la documente pe diferite suporturi (papetar, electronic, baze de date, documente full-text etc.), cât și prin programul manifestărilor culturale pe care îl propune în fiecare an și prin care marchează anumite aspecte ale valorilor culturii locale, naționale și universale. Prin parteneriate - scrise sau implicite -, prin colaborarea cu instituțiile de cultură și educație de nivel județean, prin serviciile și oferta sa culturală, Biblioteca Județeană se implică activ în conturarea unui cadru adecvat evoluției intelectuale a tuturor categoriilor socio-profesionale din comunitate.

În stabilirea planului de activitate și a trasării liniilor generale de diversificare a ofertei culturale, Biblioteca Județeană ține seama atât de opțiunile exprimate în mod expres de utilizatori, cât și de modelul aplicat în cadrul altor biblioteci de talie județeană și, nu în ultimul rând, încearcă să preîntâmpine nevoile nerostite ale utilizatorilor, să găsească diverse căi și modalități de promovare a produselor culturale, să eficientizeze la maximum oportunitățile oferite de dezvoltarea tehnologiilor moderne.

Județul Mureș, cu o suprafață de 6.696 km², este situat în zona central-nordică a României, reprezentând aproximativ 3% din întreaga suprafață a țării. La 18 martie 2002, potrivit rezultatelor recensământului, populația stabilă a județului Mureș era de 579.862 locuitori (53,2% români, 39,3% maghiari, 7% țigani, 0,3% germani și alte etnii), ocupând locul 14 în ierarhia județelor țării, cu o pondere de 2,7%.

În ceea ce privește structura populației pe sexe, în 2002, ca și la recensământul anterior efectuat în 1992, se menține o ușoară predominanță numerică a populației de sex feminin: sex masculin – 283.762 (48,9%), sex feminin – 296.100 (51,1%). 48,8% din populația județului se află în mediul urban, iar 51,2 % în mediul rural. Principalele municipii și orașe ale județului sunt: municipiul Tîrgu-Mureș (reședința de județ) cu 149.577 locuitori, municipiul Reghin – 36.023 locuitori, municipiul Sighișoara – 32.287 locuitori, municipiul Târnăveni – 26.537 locuitori, orașul Iernut – 9.440 locuitori, orașul Luduș – 17.407 locuitori, orașul Sovata – 11.568 locuitori. Având la bază rezultatele ultimului recensământ, desfășurat în anul 2002, municipiul Tîrgu-Mureș are 149.577 locuitori. Populația orașului Tîrgu-Mureș este structurată pe etnii după cum urmează: români – 75.317 (50,35%), maghiari – 69.825 (46,68%), țigani – 3.759 (2,51%), germani – 275 (0,18%), altă etnie – 367 (0,17%). Structura populației după religie este următoarea:

ortodocși - 69.726 (46,62%), reformati - 44.849 (29,98%), romano-catolici - 20.156 (13,48%), greco-catolici - 4.051 (2,71%), unitarieni - 3.891 (2,60%), alte religii (evangelica de confesiune augustină, evangelica lutherană sinodo-presbiteriană, adventistă de ziua a șaptea, baptistă, penticostală, creștină) - 6.904 (4,6%)².

Județul Mureș este împărțit în 102 unități administrative și dispune de un potențial de dezvoltare economică ridicat, determinat de așezarea geografică centrală, resurse naturale variate, precum și forță de muncă bine pregătită profesional. Obiectivele principale urmărite - îmbunătățirea gamei de servicii oferite agenților economici, începând de la înființarea societăților comerciale și până la acordarea consultanței în afaceri, prezentarea oportunităților de afaceri din țară și străinătate, susținerea mediului de dezvoltare al industriilor creative, informații referitoare la programele de finanțare prezente și viitoare, întreținerea și susținerea mediului medical, dezvoltarea continuă din punct de vedere cultural, turistic și economic, au reprezentat puncte de reper permanente în scopul evoluției zonale, ridicând nivelul economic și cultural, cu scopul de îmbunătățire a calității vieții.

Instituțiile publice de spectacole sau concerte din județul Mureș sunt reprezentate prin Teatrul Național și Teatrul pentru copii și tineret "Ariel". Sectorul independent este reprezentat de Yorick Studio, Teatrul „Scena” și Teatrul 74.

În județul Mureș se află muzee reprezentative, specifice zonei transilvane: Muzeul Județean, cu secțiile: Etnografie și Artă Populară, Științele Naturii, Artă, Arheologie - Istorie, Galeria „Ion Vlasiu”, Muzeul de Istorie din Sighișoara și Muzeul Etnografic din Reghin. De asemenea, în județ activează diferite alte instituții care întregesc cercul identității culturale mureșene: Biblioteca Județeană și Biblioteca Telekiana (parte a Bibliotecii Județene - biblioteca „Teleki”), Ansamblul artistic profesionist „Mureșul”, Revista „Vatra”, Revista „Látó”, Centru Județean pentru Cultură Tradițională și Educație Artistică, cu secțiile: Arte și Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Galeria „Nagy Imre”, Uniunea Artiștilor Plastici, Asociația Artiștilor Plastici, Uniunea Scriitorilor, Casa de cultură „Mihai Eminescu”, Căminul cultural „Mureșeni” și Universitatea Populară Tîrgu Mureș, Casa de cultură „Mihai Eminescu”, Biblioteca Municipală „Zaharia Boiu” și Casa de cultură „Ciprian Porumbescu” din Sighișoara, Casa de cultură "Eugen Nicoară", Biblioteca Municipală „Petru Maior” și Casa de Cultură "George Enescu" din Reghin, Casa de cultură "Mihai Eminescu" din Tîrnăveni, Casa de cultură "Pompeiu Hărășteanu" Iernut și Casa de cultură „Domokos Kázmér” din Sovata, Casa de Cultură din Luduș.

Multe din aceste instituții de cultură (Filarmonica de Stat, parte din Biblioteca Județeană, parte a Muzeul Județean Mureș – Secția Artă și expozițiile permanente ale Secției Istorie, Galeriile Uniunii Artiștilor Plastici, își desfășoară activitatea în Palatul Culturii, situat în centrul orașului, lângă Palatul Administrativ – două edificii arhitecturale reprezentative ale secesiunii ardelean.

Un important punct de atracție pentru locuitorii orașului, dar și pentru turiști este Cetatea Medievală, întinsă pe o suprafață de 4,3 ha, fiind alcătuită dintr-o incintă fortificată cu 7 bastioane unite prin ziduri care formează o mare curte interioară, în cadrul căreia se găsește Biserica Reformată, Clădirea Manutanței, Teatrul „74”, Teatrul „Scena” și ateliere artiști.

Printre evenimentele a găzduite de Cetatea Medievală se numără: "Zilele Târgumureșene", "Festivalul Berii", "Sărbătoarea Vinului și a Mustului", "Orășelul Copiilor". Primăria Municipiului Tîrgu-Mureș completează anual prin organizarea a diferite sărbători și festivaluri, în zona artistică distingându-se: Festivalul Folcloric pentru Copii, Tabără de Creație, Tabăra de vară „Scena”, Cupa „Marius” - șah, Festivalul Artelor, Târgul de Artă Meșteșugărească. Aceștia li se alătură și alte mari manifestări culturale - Festivalul „Peninsula”- FélSZiget (organizat de o parte a echipei de la Festivalul „Sziget” împreună cu Grupul PONT – o asociație non-profit susținătoare a dezvoltării regiunilor Transilvaniei și României), Festivalul „UmorScena” (organizat de Teatrul „Scena” din Tîrgu-Mureș în

colaborare cu Asociația culturală „Delta” și Asociația culturală „Petru Maior”), Festivalul Național Studentesc de Satiră și Umor (organizat de Casa de cultura a studenților „Mihai Eminescu” Tîrgu-Mureș), Festivalul Televiziunilor Locale și Producătorilor Independenți SIMFEST (organizat de Asociația culturală SIMFEST) etc.

Mass-media este reprezentată în Tîrgu-Mureș prin publicațiile Cuvântul Liber, Népújság, 24 ore mureșene, Ziarul de Mureș, Zi de zi, Vocea Mureșului și Harghitei, Informația de Mureș, Piața Mureșeană, Revista „Flash”, Központ, Vásárhelyi Hírlap, Revista literară „Látó”, Revista literară „Vatra”; Radio Tîrgu-Mureș, Radio Unipus, Radio Contact, Radio MIX FM, Radio GaGa, Radio SON, Radio Europa FM, Kiss FM, One FM, PRO FM, Erdély FM. Următoarele televiziuni sau stații locale ale televiziunilor cu acoperire națională care emit și pe teritoriul orașului: Antena 1 Tîrgu Mureș, Duna Televízió Marosvásárhely, Televiziunea Maghiară din Transilvania (Erdélyi Magyar Televízió), Prima TV Tîrgu Mureș, ProTV Tîrgu Mureș, Realitatea TV Tîrgu Mureș, Televiziunea Tîrgu Mureș (TTM), Știi TV.

În municipiul Tîrgu Mureș funcționează 102 de unități de învățământ din care 41 pentru învățământul preșcolar, 20 pentru cel primar și gimnazial, 6 licee, 10 grupuri școlare, 10 școli complementare sau de ucenici, 10 postliceale sau de specialitate și 4 instituții de învățământ superior - Universitatea de Medicină și Farmacie, Universitatea „Petru Maior” și Universitatea de Artă (în subordinea căreia se află și Teatrul Studio), Universitatea „Dimitrie Cantemir”, Universitatea „Sapientia” și Universitatea Tehnică „Gabor Denes”.

III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Prin activitatea sa, Biblioteca Județeană Mureș asigură achiziționarea, tezurizarea și clasificarea colecțiilor de publicații din patrimoniul culturii naționale și universale, cu rolul social de instruire, recreație, recreere.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric:

În 1557, la Tîrgu-Mureș era menționată o bibliotecă pe lângă un așezământ instructiv-educativ *Schola Particula*, prima de acest fel de pe cuprinsul României. Acestea i-a urmat ctitoria guvernatorului Transilvaniei Sámuel Teleki (1731-1822), care, pe timpul când era la Viena, gândește și pune în aplicare planul unei mari biblioteci europene, instituție care va tezauriza resursele materiale ale întinșelor moșii de pe Valea Mureșului, în rezerve spirituale.

Cu toate că Biblioteca Telekiană a fost declarată publică începând cu anul 1802, prin valoarea și profilul colecțiilor, a rămas una savantă. O bibliotecă publică se impunea în Tîrgu-Mureș la începutul secolului, odată cu evoluția demografică, urbanistică, dezvoltarea industrială și a atelierelor de meserii, diversificarea învățământului, consecință a gradului de instruire responsabil la cerințele cunoașterii și informării, astfel că în anul 1913, la darea în folosință a Palatului Culturii din Tîrgu-Mureș o întreagă aripă a impunătorului edificiu a primit destinația de bibliotecă. În timp, biblioteca târgmureșeană adaugă funcției sale publice calități care o detașează de alte instituții similare, consacându-i valoare și distincție, nu numai prin volumul mare de cărți și documentele pe care le deține, ci și prin bogăția și varietatea sporită a informațiilor ce le oferă populației.

III.2.2. Present.

În prezent, Biblioteca Județeană Mureș își desfășoară activitatea în sediul din Palatul Culturii, str. Enescu, nr.2, aceasta este structurată pe **3 servicii, 1 birou și 2 compartimente**, după cum urmează: A. Serviciul Comunicarea Colecțiilor; B. Serviciul Evidența, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor; C. Biroul Colecții Speciale. Biblioteca Teleki-

Bolyai; D. Compartimentul de Îndrumare Metodică de Specialitate, Marketing și Publicitate; E. Compartimentul de Informatizare; F. Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Secretariat.

A. Serviciul Comunicarea Colecțiilor - este constituit din următoarele secții:

Compartimentul Împrumut Carte pentru Adulți (Științe Socio-umane și Beletistică);

- *Secția Biblioteca Copiilor;*
- *Secția de Carte tehnico-științifică;*
- *Secția de Artă, cu sală de audiții;*
- *Sala Generală de Lectură „Mihai Eminescu”;*
- *Sala de Lectură - Publicații Periodice;*
- *Sala de Lectură - Fond Tradițional;*
- *Centrul de Resurse American Corner;*
- *Sala Multimedia;*
- *Filiala nr. 1 - Aleea Carpați;*
- *Filiala nr. 2 - Tudor;*
- *Filiala nr. 3 - Dâmbul Pietros;*
- *Filiala nr. 4 - Cornișa.*

B. Serviciul Evidența, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor - este constituit din următoarele secții:

- *Compartimentul de achiziții, evidență și prelucrare,*
- *Compartimentul de informare bibliografică. Depozit legal.*

C. Biroul Colecții speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”

E. Compartimentul - Îndrumare Metodică de Specialitate, Marketing și Publicitate

F. Compartimentul de Informatizare

G. Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane și Secretariat, constituit din următoarele compartimente și secții:

- *Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane și Secretariat;*
- *Atelierul de legătorie;*
- *Personalul de întreținere;*
- *Compartimentul PSI și SSM.*

Sub raportul numărului de publicații, Biblioteca Județeană Mureș deține recordul în rândul bibliotecilor publice de nivel județean, atât sub aspect cantitativ, cât și calitativ. Numărul unităților colecțiilor se ridică la peste aproape 1 milion de volume, structurate astfel:

1. **Colecții de bază** - destinate conservării și studierii lor în sălile de lectură, constituite din 1 - 2 exemplare din cărțile, publicațiile seriale și celelalte tipuri de documente aparținând producției curente sau retrospective, românești sau străine.

2. **Colecțiile uzuale** destinate împrumutului la domiciliul utilizatorilor, care se află la secția de împrumut carte pentru adulți, secția cartea tehnică, biblioteca copiilor, secția de artă și filialele de cartier ale bibliotecii.

3. **Colecțiile speciale:** Fondul Teleki – Bolyai și colecția de tipărituri, manuscrise și cărți vechi, care aparține fondului tradițional al bibliotecii.

III.3. Personalul și conducerea

III.3.1. Personalul:

Personalul Bibliotecii Județene Mureș este format din: *personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere.*

Personalul de specialitate al Bibliotecii Județene Mureș este format din bibliotecari, bibliografi, conservatori, restauratori, ingineri de sistem, informaticieni și alte funcții de profil.

Din analiza organigramei și statului de funcții în perioada 2010 - 2012 aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 151 din 24 noiembrie 2011, rezultă:

Analiza statului de funcții:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012
1.	Total	61	61	61
2.	Personal de conducere	5	5	5
3.	Personal de specialitate	45	45	45
4.	Personal administrativ si de întreținere	11	11	11

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

Total posturi: 61, din care:

- Funcții de conducere - 5
 din care:
 - Director - manager - 1
 - Contabil șef - 1
 - Șef serviciu - 2
 - Șef birou - 1
- Funcții de execuție - 45
 din care:
 - bibliotecari - 41
 - conservator - 1
 - restaurator - 1
 - inginer de sistem - 1
 - informatician - 1
- * Personal administrativ si de întreținere - 11
 - referent - 1
 - contabil - 1
 - referent de specialitate - 1
 - inspector de specialitate - 2
 - muncitor calificat - legător - 2
 - îngrijitor - 2
 - muncitor calificat - 2

ORGANIGRAMA:



8

Structura organizatorică a Bibliotecii Județene Mureș se stabilește de către directorul-manager și se aprobă de Consiliul Județean Mureș.

Directorul-manager reprezintă Biblioteca Județeană în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice. În anumite situații, directorul-manager poate să delege atribuția sa de reprezentare unui alt membru din Consiliul de administrație.

Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată, în conformitate cu *Legea Bibliotecilor nr. 334 din 2002*, republicată, cu modificările ulterioare, Anexa 1, alineatul C, de un director-manager, ajutat de un contabil-șef, 2 (doi) șefi serviciu și un șef birou, cu atribuții specifice funcțiilor bibliotecii publice.

Atribuțiile principale ale directorului-manager al Bibliotecii Județene Mureș sunt:

a) asigură, împreună cu Consiliul de Administrație, managementul Bibliotecii Județene Mureș, gestionarea și administrarea eficientă a integrității patrimoniului instituției, urmărind respectarea legilor în vigoare;

b) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în toate ocaziile ce necesită reprezentare la nivel de conducere și încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;

c) îndeplinește toate obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management, precum și indicatorii economici și culturali cuprinși în anexele acestuia;

d) coordonează întreaga activitate științifică și culturală a instituției și asigură toate mijloacele pentru buna desfășurare a activității, inclusiv prin coordonarea activității editoriale a bibliotecii;

e) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

f) răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritatea tutelară;

g) răspunde de organizarea sistemului de control intern, în conformitate cu prevederile legale;

h) aprobă măsurile privind protecția muncii și pe cele privind paza contra incendiilor în instituție;

i) avizează toate documentele emise de bibliotecă - situații oficiale, rapoarte, statistici, liste de casare și de inventare etc.;

j) aprobă programele de activitate curentă, proiectele educative, normele și normativele specifice activității de biblioteconomie;

k) numește prin decizie membrii Consiliului de Administrație și ai Consiliului Științific, și exercită funcția de președinte al celor două consilii;

l) desemnează prin decizie, din rândul șefilor de servicii, un locțiitor pentru perioada în care se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;

m) întocmește împreună cu contabilul-șef proiectul de buget pe anul în curs și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Mureș (cu avizul prealabil al Consiliului de Administrație);

n) ca ordonator de credite terțiar adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

o) stabilește și aprobă prioritățile de investiții, supuse spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Consiliului Județean;

p) decide evaluarea, expertizarea, avizarea și recepția programelor, donațiilor, achizițiilor de carte și publicații, achizițiilor de produse (bunuri), lucrări și servicii;

r) coordonează activitatea aparatului propriu al Bibliotecii Județene Mureș, conform structurii organizatorice aprobate de Consiliul Județean Mureș;

s) aprobă Organigrama și Statul de Funcții ale instituției, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Județean Mureș la începutul fiecărui an, cu avizul prealabil al Consiliului de Administrație;

t) emite decizii de constituire a comisiilor de specialitate și a colectivelor de lucru cu scopuri și perioade clar definite;

u) angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;

v) stabilește atribuțiile de serviciu pentru personalul cu funcții de conducere, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției, și aprobă obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, prevăzute prin fișele de post;

x) aprobă planul anual de formare profesională a angajaților bibliotecii, la propunerea șefilor de servicii și de birou;

y) prezintă Consiliului Județean Mureș rapoarte anuale de activitate, în conformitate cu prevederile legale, care se referă la modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, precum și măsuri pentru optimizarea activității specifice; înaintează, la cererea Consiliului Județean, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, atunci când este cazul.

În cadrul Bibliotecii Județene Mureș funcționează un *Consiliul de administrație*, cu rol consultativ. El este format din 7 membri, desemnați prin decizie de directorul-manager al instituției și este condus de acesta. În componența sa intră: directorul-manager al bibliotecii, contabilul șef, șefii de serviciu și de birou, reprezentantul sindicatului și un reprezentant al autorității.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții și responsabilități:

a) dezbate bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și rapoartele și bilanțurile semestriale și anuale;

b) dezbate și definitivează strategia pe termen mediu și lung, precum și programele de activitate semestriale și anuale și măsurile necesare privind realizarea acestora;

c) examinează politica și planurile editoriale, culturale și de promovare ale bibliotecii, precum și alte planuri de activitate, elaborate la nivelul instituției;

d) propune și discută activitățile cele mai importante organizate de bibliotecă, prin prisma impactului, bugetului și numărului de participanți;

e) examinează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și proiectul Regulamentului Intern al bibliotecii, înainte de prezentarea spre aprobare de către Consiliul Județean, precum și regulamentele cu caracter special și procedurile specifice de lucru existente în bibliotecă;

f) analizează propunerile de tarife și prețuri pentru publicațiile editate de bibliotecă, pentru produsele și serviciile oferite, dar și pentru penalități și amenzi în caz de încălcare a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecii;

g) analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventariile anuale sau la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice și se supun condițiilor prevăzute de dispozițiile legale;

h) analizează proiectele de construcții, amenajări, extinderi, reparații capitale ale spațiilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele Comisiei de recepție, numită conform legii;

i) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, utilaje și aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;

j) analizează periodic activitatea secțiilor instituției și aprobă programe de pentru îmbunătățirea activității instituției;

k) analizează și propune spre aprobare Consiliului Județean Mureș, potrivit legii, modificări ale numărului de personal, organigramei și statului de funcții în raport cu necesitățile instituției;

l) dezbate propunerile de promovare sau sancționare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;

m) analizează propunerile de sponsorizări, donații, legate;

n) analizează și aprobă măsurile de securitate și sănătate a muncii ale instituției și programele anti-incendiu, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și bunurilor patrimoniale.

o) dezbate orice problemă profesională sau administrativă ivită în activitatea curentă a instituției.

În cadrul Bibliotecii Județene Mureș funcționează și un **Consiliul Științific**, format **din 5 (cinci) membrii: directorul-manager** - care este și președinte, **4 (patru) membri din afara bibliotecii**, respectiv bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului-manager. Consiliul Științific are rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale. Acesta se întrunește ori de câte ori este nevoie, fie în plen, fie în cadrul unor întâlniri individuale, pentru anumite puncte de discuții specifice, urgente.

Consiliul Științific are următoarele competențe:

a) dezbate politicile culturale de valorificare și de promovare a colecțiilor proprii, de afirmare și de promovare a valorilor culturale locale și naționale;

b) colaborează cu comisiile profesionale din bibliotecă;

c) dezbate politica de achiziții și oferă sugestii în vederea completării colecțiilor cu documente de specialitate;

d) oferă consultanță de specialitate în vederea selectării celor mai reprezentative lucrări din domeniile pe care le reprezintă pentru completarea Bibliotecii Digitale Mureș.

Atribuțiile principale ale contabilului-șef sunt:

a) organizează și coordonează activitatea serviciului și desfășoară activități financiar-contabile specifice;

b) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe articole și programe; efectuează rectificările de buget, deschiderile de credite;

c) exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor categoriilor de operațiuni care afectează fondurile bugetare ale instituției;

d) înregistrează în contabilitate în mod sistematic și cronologic toate operațiunile contabile pe baza documentelor justificative și întocmește dările de seamă contabile, trimestrial și anual, anexele la acestora și răspunde de corectitudinea datelor raportate;

e) întocmește lunar balanța de verificare, atât sintetică, cât și analitică, urmărind corelația dintre cele două; întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor cu personalul; întocmește și transmite situațiile statistice cu informații privind personalul și drepturile de personal;

f) întocmește listele de investiții pe baza referatelor aprobate de conducere;

g) răspunde pentru depunerea la termen a declarațiilor fiscale, verifică conformitatea datelor înscrise în acestea;

h) răspunde de completarea și păstrarea registrului de inventar, registrul cartea mare, registrul CFP și registrul de evidență a personalului;

i) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, listele de avans, precum și viramentele aferente drepturilor de personal, după care aprobă efectuarea plății acestora; verifică operațiunile derulate prin registru de casă, soldul de casă, documentele pe bază cărora se efectuează plățile în numerar;

j) răspunde de încheierea contractelor de muncă și completarea dosarelor personale ale fiecărui angajat cu modificările intervenite;

k) răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, urmărește termenele de păstrare a acestora;

l) conduce evidența mijloacelor fixe, calculează amortizarea și urmărește termenele de casare în funcție de clasificția și durata normală de funcționare a acestora.

Atribuțiile principale ale șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor sunt:

a) coordonează activitatea secțiilor și compartimentelor care aparțin Serviciului de Comunicare a Colecțiilor, întocmește statistici și rapoarte lunare și anuale pentru Consiliul de Administrație privind problemele care pot apărea, legate de activitatea profesională sau de dotarea materială necesară;

b) coordonează efectuarea unor sondaje cu participarea utilizatorilor serviciilor bibliotecii, pentru a avea periodic imaginea interesului pentru studiu și lectură a acestora, ca și a calității serviciilor oferite de bibliotecă;

c) face propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de muncă în vederea perfecționării serviciilor oferite utilizatorilor prin extinderea serviciilor de informare și documentare, respectiv a sistemului de împrumut prin mijloace electronice;

d) întocmește propuneri pentru planul anual de perfecționări profesionale; participă la întocmirea Organigramei, a fișelor de post sau a Regulamentului de Ordine Interioară;

e) urmărește respectarea regulamentelor bibliotecii;

f) distribuie tuturor șefilor de compartimente și secții responsabilități specifice și urmărește îndeplinirea acestora în mod periodic;

g) organizează procesul anual de autoevaluare a bibliotecarilor și centralizează rezultatele obținute;

h) înaintează propuneri privind organizarea inventarelor la secțiile și filialele bibliotecii și le supervizează;

i) răspunde de întocmirea și transmiterea către Consiliul Județean Mureș a calendarului de aniversări culturale lunare, precum și de realizarea acestuia;

j) mediază după caz, relații interprofesionale între instituțiile de învățământ implicate și alte instituții de cultură locale sau naționale, cu autorități publice locale sau cu reprezentanți ai mass-mediei locale;

k) concepe materialele de promovare ale bibliotecii (afișe, invitații, programe culturale).

Atribuțiile principale ale șefului Serviciului Evidența, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor sunt:

a) organizează și coordonează activitățile specifice și cele privind managementul dezvoltării și catalogării colecțiilor de bibliotecă;

b) contribuie la stabilirea coordonatelor politicii de achiziție a documentelor destinate dezvoltării colecțiilor de bibliotecă și acționează în vederea completării colecțiilor prin: achiziții de la librării, comenzi de la edituri, donații, abonamente, depozit legal, schimb interbibliotecar sau alte modalități;

c) asigură condițiile organizatorice și profesionale necesare îndeplinirii obiectivelor, pe termen lung, mediu și scurt specifice Serviciului;

d) reprezintă instituția în relația cu editurile, cu distribuitorii de carte și de presă, cu aprobarea prealabilă a directorului-manager;

e) contribuie la realizarea și implementarea de proiecte și programe destinate atragerii donatorilor și a sponsorilor în vederea dezvoltării colecțiilor bibliotecii;

f) cercetează piața editorială în vederea atragerii de noi colaboratori din domeniul producătorilor și a distribuitorilor de carte și elaborează strategii de dezvoltare a colecțiilor de documente de bibliotecă;

- g) participă la organizarea unor evenimente și manifestări culturale în care sunt implicate editurile, distribuitorii și autorii de cărți;
- h) întocmește statistici și rapoarte lunare sau anuale referitoare la situația achizițiilor de cărți sau alte documente;
- i) coordonează activitățile specifice de organizare și completare a catalogul on-line al bibliotecii;
- j) participă la întocmirea Organigramei, a fișelor posturilor, a Regulamentului intern;
- k) înaintează propuneri pentru stabilirea planului editorial anual.

Atribuțiile principale ale șefului Biroului Colecții Speciale - Biblioteca „Teleki-Bolyai” sunt:

- a) coordonează activitatea specifică a bibliotecii, care se desfășoară pe mai multe direcții: studiu la sala de lectură, ghidaj pentru grupurile de vizitatori, activități specifice de restaurare și conservare;
- b) coordonează și răspunde de procesul de clasare și evaluare a tuturor documentelor din colecțiile de la Biblioteca „Teleki-Bolyai”, precum și de includerea lor în patrimoniul cultural național;
- c) elaborează, în colaborare cu conducerea Bibliotecii Județene, Regulamentul Intern al Bibliotecii „Teleki-Bolyai”, planul de preluare individuală a gestiunii de către colectivul bibliotecii, planul de organizare a serviciilor bibliotecii, procedurile specifice și asigură respectarea acestora;
- d) întocmește propuneri pentru planul anual de perfecționare profesională, fișa postului pentru fiecare angajat, distribuie tuturor salariaților din serviciu responsabilități specifice și urmărește îndeplinirea acestora în mod periodic;
- e) întocmește calendarul de expoziții documentare anuale de carte veche din colecțiile Bibliotecii „Teleki-Bolyai” și participă la întocmirea calendarului de aniversări culturale lunare și anuale al bibliotecii;
- f) întocmește statistici și rapoarte privind activitatea Bibliotecii „Teleki-Bolyai”;
- g) analizează posibilitățile de informatizare a activităților bibliotecii, înaintează propuneri de achiziții și investiții, elaborează proiecte în vederea obținerii unor fonduri extrabugetare pentru Biblioteca „Teleki-Bolyai”, după obținerea acordului de principiu al conducerii Bibliotecii Județene;
- h) înaintează propuneri privind organizarea inventarelor la fondurile Bibliotecii „Teleki-Bolyai”;
- i) coordonează editarea cataloagelor cărților vechi din Biblioteca „Teleki-Bolyai,” prin înscrierea fișelor tradiționale în format electronic; participă cu lucrări de specialitate, care să popularizeze colecțiile bibliotecii, la diferite sesiuni științifice naționale și internaționale;
- j) reprezintă Biblioteca „Teleki-Bolyai” în relația cu Fundația „Teleki-Téka” și stabilește la cererea și cu acordul prealabil al directorului-manager relații cu reprezentanții autorităților publice locale, ai mass-mediei locale, alte instituții de cultură locale, naționale și internaționale în vederea promovării patrimoniului livresc al bibliotecii;
- k) concepe materialele promoționale ale bibliotecii (afișe, invitații, progr. Culturale, etc.).

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției între anii 2010-2012:

Nr. crt.	Denumire criteriile de performanță	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012 august
1	Colecții (total volume înregistrate)	937.742	947.086	957.530
2	Total volume cu acces liber	471.871	477.525	479.030
3	Total volume intrate în anul de referință	9.344	10444	2263

4	Utilizatori activi	16.695	17.551	9.135
5	Tranzacții de împrumut individual	280.631	321.290	189.590
6	Vizite la bibliotecă	164.925	153.613	89.776
7	Număr de locuri în sala de lectură	112	112	112
8	Activitatea editorială :			
	- nr. publicații periodice	1	1	1
	- cărți	-	-	-
	- cataloage tipărite	-	-	-
9	Număr de documente achiziționate	9.344	10.444	5.907
	- documente tipărite	9.243	8787	5.907
	- colecții electronice	101	285	-
10	Total documente eliminate	5209	2034	-
11	Numărul de documente prelucrate(titluri carte curentă)	5923	5504	2263
12	Număr de înregistrări bibliografice (titluri carte curentă)	5923	5504	2263
13	Manifestări culturale: din care	354	413	255
14	Număr expoziții	244	244	153
15	Evenimente culturale și profesionale	110	139	102
16	Târguri de carte	1	1	1

III.4. Bugetul

În perioada 01.01.2011 - 31.12.2012

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

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut 2011 (lei)	Realizat 2011 (lei)	Prevăzut 2012 (lei)	Realizat iunie 2012(lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Venituri proprii	0	0	0	0
2.	Subvenții /alocații	3.082.900	2.637.572	2.488.000	914.369
3.	Cheltuieli de personal	1.270.500	1.269.997	1.270.000	622.738
4.	Cheltuieli cu bunuri și servicii	394.500	378.278	570.000	230.000
5.	Cheltuieli de capital	1.417.900	1.005.890	648.000	61.682

b) gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): finanțată integral de la bugetul local;

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/ tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total 0 lei.

d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

2011 - **41,21 %**

2012 - **51,04 %**

e) gradul de acoperire a salariilor din subvenție % : 100%

III.5. Programele

Biblioteca Județeană Mureș a lansat în anii 2010 - 2012 un număr de 1022 programe culturale din care menționăm următoarele:

➤ ***2010/ caracter internațional:**

- **23 martie** - manifestarea *Basarabie română*, în parteneriat cu Universitatea „Petru Maior”, Catedra de Istorie și Relații Internaționale;
- **15 mai** - Seminarul de medicină tradițională chineză, în parteneriat cu Clubul Sportiv de Qigong Tao din Târgu-Mureș;
- **19 mai** - seminarul cu tema *Strategii de supraviețuire pentru media în vremuri de criză economică*, în parteneriat cu Ambasada Statelor Unite ale Americii la București;

*** caracter național/ județean:**

- **14 ianuarie** - manifestarea „Porni Luceafărul...”, în colaborare cu Redacția revistei *Vatra* și Asociația Culturală Art Verba din Târgu-Mureș;
- **25-27 ianuarie** - Concursul de creație și interpretare a poeziei religioase „Va și le Voiculescu”, în organizarea Grupului Școlar „G. Șincai” și a Inspectoratului Școlar Județean Mureș;
- **16 martie** - Târg de carte în parteneriat cu Editura Tritonic;
- **aprilie** - *Săptămâna Națională a Bibliotecilor*;
- Concursul de creație literară *Luduș* - în organizarea Bibliotecii Orășenești și a Primăriei Luduș;
- Campania „Fii responsabil, iubește cu grijă!” împreună cu Fundația „Alături de Voi”;
- Campania de promovare a „Autorilor Tritonic” - „Caută bulina galbenă”, invitați George Arion, Ivona Boitan, Oana Stoica Mujea, Bogdan Hrib, în cadrul unui eveniment dedicat *Zilei Mondiale a Libertății Presei* (3 mai);
- Parteneriatul cu *Studioul Teritorial al Televiziunii Române, TVR 1*, în scopul filmării emisiunilor *Litera aniversaria* și *Picătura de cultură* (realizator Petronela Moraru);
- „Noaptea muzeelor”, în parteneriat cu Muzeul Etnografic Reghin, Muzeul Județean Mureș;
- *Philobiblon mureșean* - Zilele Bibliotecii Județene Mureș;
- „Bibliotecii mobile” în parteneriat cu Penitenciarul Târgu-Mureș.

➤ **2011 * caracter internațional:**

- **28 martie** - manifestarea *Basarabie română*, realizat în parteneriat cu Universitatea „Petru Maior”, Catedra de Istorie și Relații Internaționale și Inspectoratul Școlar Județean Mureș;
- **27 octombrie** - inaugurarea Centrului de Resurse *American Corner Târgu-Mureș*, al nouălea de acest fel din România, în prezența ambasadorului Statelor Unite ale Americii la București, Mark H. Gitenstein;

*** caracter național / județean:**

- Concursul interșcolar de cultură generală „Ia-ți porția de COOLtură”, în parteneriat cu Administrația Bazinală de Apă Mureș;
- Concursul de creație literară „Primăveri ludușene”, în parteneriat cu Biblioteca Orășenească Luduș și Primăria Luduș, a 8-a ediție;
- Manifestarea „*Eminesciana*”, în parteneriat cu Inspectoratul Școlar Județean Mureș și 4 licee din Târgu-Mureș;
- **aprilie** - *Săptămâna Națională a Bibliotecilor*;
- Seria de prezentări tematice „Încearcă și tu”, în parteneriat cu Casa Corpului Didactic;

- Evenimentul național *Noaptea Bibliotecilor* - 1-2 octombrie, în parteneriat cu ANBPR și EXCEDO;

- Conferințe în parteneriat cu Asociația AGEAC.

- Expoziția temporară cu tema *Biserica, școală și societate în zona Reghinului. Maghiarii romano-catolici și reformați*, în parteneriat cu Muzeul Etnografic Reghin și Asociația Culturală „Reenerländchen”.

➤ **2012 * caracter internațional:**

- **27 martie** - manifestarea *Basarabie Română*;

- **26-28 aprilie** - Conferința ANBPR *BiblioPublica - Impactul transformator al bibliotecii publice în comunitate*;

* **caracter național / județean:**

- **2-6 aprilie** - Săptămâna „Școala altfel”, în parteneriat cu Fundația ZIBO și numeroase grădinițe, școli generale și licee din Târgu-Mureș și localitățile vecine;

- **12-19 februarie** - „Săptămâna Căsătoriei. 2012”, în parteneriat cu Oficiul Pastoral Arhidiecezan Pentru Familii și Asociația „Familia Centrum” Târgu-Mureș;

- **1-2 februarie** - *Centenarul Vasile Netea*, în parteneriat cu Universitatea „Petru Maior”, Institutul de Cercetări Socio-Umane „Gheorghe Șincai” al Academiei Române, Fundația Culturală „Vasile Netea”;

- **21 februarie** - lansarea cărții *Prețul de achiziție al cărții românești în Transilvania în secolele XVI-XIX*, autor Florin Bogdan, în parteneriat cu Muzeul Etnografic Reghin și Asociația Culturală „Reener Landchen” din Reghin.

Proiecte:

- **Biblionet - lumea în biblioteca mea**, finanțat de Fundația „Bill și Melinda Gates”

- **American Corner** - finanțat de Ambasada SUA la București

- **Fotoetnografica - Un secol de istorie locală în imagini** - parteneriat cu Muzeul Județean Mureș, Secția de Etnografie și de 7 dintre bibliotecile comunale din județ - Hodac, Gurghiu, Albești, Saschiz, Adămuș, Vătava și Deda - pentru proiectul cu finanțare de la Administrația Fondului Cultural Național

Parteneriate:

Autorități locale

- IREX România, ANBPR, primării, consilii locale în cadrul programului Biblionet;

Instituții:

- Studioul Teritorial al Televiziunii Române, TVR 1; Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și Editura Intact; Muzeul Etnografic Reghin; Muzeul Județean Mureș; Penitenciarul Târgu-Mureș; Redacția revistei Vatra; Institutul de Cercetări Socio-Umane al Academiei Române „Gh. Șincai”; Administrația Bazinală de Apă Mureș; Inspectoratul Școlar Județean Mureș; Casa Corpului Didactic; Centrul de Recuperare a Copiilor cu Deficiențe Neuropsihiatrice Mureș (CRCND); Grădina Zoologică Târgu-Mureș, Penitenciarul Târgu-Mureș; Filarmonica de Stat; Ansamblul Artistic Profesionist „Mureșul”.

Instituții de învățământ:

- Grădinița cu P.P. „Dumbrava minunată”; Grădinița cu Program Prelungit nr. 15; Grădinița cu Program Prelungit, nr.16; Grădinița OMEGA; Grădinița Pițigoi-Cinege, Grădinița Rândunica; Gimnaziul „Europa”; Gimnaziul „F. Schiller”; Gimnaziul „George Coșbuc”; Gimnaziul „Sf. Gheorghe” din Sângeorgiu de Mureș, Gimnaziul de Stat „Al. I. Cuza”; Gimnaziul de Stat „Dacia”; Liceul de Artă; Liceul Teoretic „Bolyai Farkas”; Școala Generală din Voiniceni; Școala Generală nr. 7 din Târgu-Mureș; Colegiul Național „Al. Papiu Ilarian”; Colegiul Național Unirea; Universitatea „Petru Maior”.

Asociații, fundații, organizații, societăți:

- Asociația Culturală Art Verba din Târgu-Mureș; Fundația „Alături de Voi”; Editura Tritonic; Asociația Sociopedagogilor „Kulcs”; Rotary Téka Klub; Cercul „Fantezie și culoare” și Cercul de Artă Textilă de la Palatul Copiilor; EXCEDO; Asociația Română de Cancer - Grupul Destine Comune din Târgu-Mureș; Asociația Pentru Minți Pertinente (AMPER); Casa de Producție Culturală (CPC); Asociația AGEAC; Asociația Culturală „Reenerländchen”; Fundația ZIBO; Oficiul Pastoral Arhidiecezan Pentru Familii; Asociația „Familia Centrum”; Fundația Culturală „Vasile Netea”.

III.6. situația programelor

La data de 31 august 2012 în Biblioteca Județeană Mureș, situația programelor se prezintă conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect pentru 2010- 2012	Costuri realizate pe proiect pentru 2010- 2012	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada 01.01.2010-31.12.2012		
				mici (0-50.000 lei)	medii (50.001-125.000 lei)	mari (peste 125.001 lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Lucrări de restaurare clădire Biblioteca Teleki - Secția de Artă și Galeria „Ion Vlasiu”- aripa stângă	698.855	442.190			442.190
2.	Lucrări de hidroizolație	566.782	488.338			488.338
3.	Lucrări de instalații și sistem de alarmă împotriva incendiului și antiefracției - clădire Biblioteca Teleki, aripa stângă	70.000	67.037		67.037	
4.	Lucrări de restaurare clădire Biblioteca Teleki - Secția de Artă și Galeria „Ion Vlasiu”- aripa dreaptă	891.560	790.342			790.342
5.	Lucrări de încălzire centrala Filiala din Aleea Carpați	12.000	11.876	11.876		
6.	Lucrări de reparații în Palatul Culturii etaj 1 (reparații curente la cele 5 săli ocupate anterior de Uniunea Vatra Românească)	60.000	55.765		55.765	
7.	Ignifugare pod, clădirea Bibliotecii Teleki	35.000	34.974	34.974		
8.	Lucrări confecții metalice (confecționat rafturi metalice)	80.000	79.000			
9.	Lucrări de restaurare mobilier vechi – sala de lectură Biblioteca Teleki	22.000	20.809	20.809		
10.	Lucrări de reparații instalație canalizare și apă	10.000	9.305	9.305		

11.	Reparații curente la luminatoarele din acoperișul Clădirii Teleki	3.000	2.425			
12.	și stem sonorizare	15.000	15.000	15.000		
13.	și stem de traducere prin căști	45.000	44.830	44.830		
14.	Dotări Centru American Corner	18.000	17.303	17.303		
15.	Programul Biblionet	840.069	840.069			840.069
16.	Programul Marai	25.200	25.200	25.200		

III.7. Informații despre dotarea cu tehnică de calcul a Bibliotecii Județene Mureș

Pentru realizarea obiectivelor instituției, Biblioteca Județeană Mureș are în dotare următoarele echipamente:

Calculatoare	75
Laptopuri	14
Imprimante	17
Aparat foto	2
Fotocopiatoare	3
Scannere	4
Server	2
Videoproiector	4
Stații de lucru pentru utilizatori	35

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ MUREȘ
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 2012

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II. FUNCȚII, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

CAPITOLUL III. CONDUCEREA BIBLIOTECII

CAPITOLUL IV. PERSONALUL BIBLIOTECII

CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ATRIBUȚIILE ȘI

RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII

A. Serviciul Comunicarea Colecțiilor

B. Serviciul Evidența, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor

C. Biroul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”

D. Compartimentul de Îndrumare Metodică de Specialitate, Marketing și Publicitate

E. Compartimentul de Informatizare

F. Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane și Secretariat

CAPITOLUL VI. PATRIMONIUL MOBIL ȘI IMOBIL. COLECȚIILE BIBLIOTECII

CAPITOLUL VII. OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

ANEXELE pot fi consultate pe site-ul autorității (HCJM 129/25.10.2012)

ANEXA1: NOMENCLATORUL FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE

ANEXA 2: STATUL DE FUNCȚII
ANEXA 3: ORGANIGRAMA BIBLIOTECII
ANEXA 4: REGULAMENT PENTRU BIROUL COLECȚII SPECIALE.
BIBLIOTECA „TELEKI-BOLYAI”
ANEXA 5: REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI
ANEXA 6: REGULAMENT BIBLIONET
ANEXA 7: REGULAMENT PRIVIND NORMELE PSI
ANEXA 8: REGULAMENT PRIVIND PROTECȚIA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Județeană Mureș, denumită în continuare **Biblioteca**, este o instituție culturală de drept public cu personalitate juridică, organizată pe principiul teritorial, respectiv județean și statuată în baza *Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002*, republicată în baza *Legii nr. 593/2004*, cu modificările și completările ulterioare. Funcționează în subordinea Consiliului Județean Mureș și sub îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, respectiv potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de către autoritatea tutelară.

Art. 2. Biblioteca are sediul central în Municipiul Tîrgu-Mureș, str. George Enescu, nr. 2, cod poștal 540052, având cont bancar, sigiliu și siglă proprie.

Art. 3. În cadrul Bibliotecii funcționează ca filiale patru biblioteci de cartier - Filiala nr. 1 - Alea Carpați, Filiala nr. 2 - Tudor Vladimirescu, Filiala nr. 3 - Dâmbul Pietros, Filiala nr. 4 - Cornișa, Biblioteca „Teleki-Bolyai (strada Bolyai, nr. 17) și secțiile din cadrul Complexului Parc (strada Primăriei, nr. 2), fiecare având sedii separate. Biblioteca poate înființa și alte filiale, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 4. Biblioteca Județeană Mureș face parte integrantă din subsistemul bibliotecilor publice de drept public și are rol de importanță strategică în cadrul și stemului Național de Biblioteci.

Art. 5. Biblioteca Județeană Mureș este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității județene, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, în scop educativ și/ sau de recreere.

Art. 6. Biblioteca Județeană Mureș asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 7. Biblioteca Județeană Mureș funcționează ca instituție bugetară non-profit, ale cărei cheltuieli de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul județului. Activitatea Bibliotecii Județene Mureș poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 8. Serviciile asigurate de către Biblioteca Județeană Mureș utilizatorilor sunt gratuite. Biblioteca Județeană Mureș poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, unele servicii pe bază de tarife, constând în: activități bibliografice și documentare complexe (bibliografii tematice la cerere), xerox, tehnoredactare computerizată, inscripționare CD, vânzare cărți editate sub egida bibliotecii etc.

Art. 9. Tarifele se stabilesc, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Județean Mureș, actualizându-se anual și se afișează atât la sediul bibliotecii, cât și la filialele de cartier.

Art. 10. Biblioteca Județeană Mureș poate desfășura activități finanțate integral din venituri proprii, în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, în context național și internațional, prin mijloace profesionale specifice, și anume:

a) realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;

b) realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;

c) editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;

d) organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;

e) realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;

f) alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

Art. 11. Fondurile extrabugetare se utilizează pentru construirea, amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea și dotarea cu documente și echipamente specifice. Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art. 12. Biblioteca Județeană Mureș îndeplinește și rolul de Bibliotecă Municipală în Municipiul reședință de județ, Tîrgu-Mureș. În vederea exercitării acestei atribuții, poate fi finanțată pentru programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și cheltuieli materiale și de capital și de către Consiliul Local al Municipiului Tîrgu-Mureș.

Art. 13. Biblioteca Județeană Mureș are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Mureș, conform legii.

Art. 14. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, firmele indicatoare ale sediilor Bibliotecii vor conține denumirea completă a instituției și, după caz, adresa și elementele de identificare ale acesteia.

CAPITOLUL II.

FUNCȚII, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 15. Biblioteca Județeană Mureș, ca instituție de cultură, îndeplinește următoarele funcții specifice:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, colecții electronice, baze de date etc.), precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de cerințele reale și potențiale ale populației județului Mureș, și organizează, în condițiile legii, Depozitul legal județean;

b) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și filiale, și prin împrumut la domiciliu;

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

d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/ servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene, materiale de îndrumare metodologică;

e) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Mureș, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice

și a legislației în domeniu, coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare, precum și a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

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

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

h) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează lucrări de referință, reviste culturale și anuare de specialitate biblioteconomică, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor comunității;

i) întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității;

j) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Mureș, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României, inclusiv în afara teritoriului țării.

Art. 16. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor și cerințelor utilizatorilor, Biblioteca Județeană Mureș realizează următoarele activități:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) identifică, colecționează, conservă și comunică documentele care fac obiectul Depozitului legal, indiferent de conținutul și de anul apariției lor – cele care cuprind toate documentele publicate pe raza județului sau în afara acestuia de autori locali sau cu referire la județul Mureș;

c) achiziționează cu prioritate, din județ și din țară, documente specifice, de importanță deosebită pentru județul Mureș;

d) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

e) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

f) efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

g) asigură, potrivit resurselor și oportunităților, satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar național;

h) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste și bibliografii tematice sau biobibliografii, indici, sinteze, buletine, reviste culturale și/sau de specialitate sau diverse materiale de informare, ghiduri și/ sau alte lucrări de profil;

i) asigură servicii de informare comunitară și generală;

j) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, de protecție și pază a întregului patrimoniu;

k) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

l) elimină periodic din colecții documentele uzate fizic sau moral, în condițiile respectării legislației în domeniu;

m) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dezvoltării ofertei culturale locale;

n) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

o) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

p) întocmește periodic statistica de bibliotecă.

Art. 17. Biblioteca Județeană Mureș asigură asistență metodologică de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județul Mureș, constând în coordonarea activității curente, completarea colecțiilor, aplicarea normelor biblioteconomice de evidență primară, individuală și de strategie locală prin:

a) acordarea de asistență metodologică prin deplasări în teritoriu;

b) organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;

c) elaborarea unor materiale de metodologie biblioteconomică;

d) efectuarea unor studii, cercetări, analize referitoare la stadiul serviciilor de lectură, la cerințele de carte și de informare ale populației din mediul urban și rural;

e) organizarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ;

f) elaborarea bibliografiilor și participarea la concursurile de angajare și promovare în trepte/ grade profesionale superioare a bibliotecarilor din județ;

g) participarea la programe de cooperare națională inițiate de Biblioteca Națională a României, de Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR) sau alte structuri;

h) coordonarea unor proiecte de interes județean pentru rețeaua bibliotecilor publice din județ, precum *Biblionet - lumea în bibliotecă* ta sau alte proiecte care pot să apară în viitor;

i) centralizarea și asigurarea transmiterii unitare a datelor statistice referitoare la activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Mureș.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art. 18. Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată, în conformitate cu *Legea Bibliotecilor nr. 334 din 2002*, republicată, cu modificările ulterioare, Anexa 1, alineatul C, de un director-manager, ajutat de 2 (doi) șef servicii, un șef birou și un contabil-șef, cu atribuții specifice funcțiilor bibliotecii publice.

Art. 19. Conducerea executivă a Bibliotecii se întrunește în ședințe de lucru operative ori de câte ori se impune acest lucru. Dezbaterile ședințelor, concluziile și propunerile se consemnează într-un registru de procese verbale.

Art. 20. Conducerea executivă organizează și răspunde de activitatea curentă a instituției.

Art. 21. Directorul-manager al Bibliotecii este numit de Consiliul Județean Mureș în urma concursului de ocupare a postului organizat de autoritatea județeană, conform legii.

Art. 22. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului-manager se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea finanțatoare, Consiliul Județean Mureș.

Art. 23. Directorul-manager exercită următoarele atribuții principale:

a) asigură, împreună cu Consiliul de Administrație, managementul Bibliotecii Județene Mureș, gestionarea și administrarea eficientă a integrității patrimoniului instituției, urmărind respectarea legilor în vigoare;

b) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în toate ocaziile ce necesită reprezentare la nivel de conducere și încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;

c) îndeplinește toate obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management, precum și indicatorii economici și culturali cuprinși în anexele acestuia;

d) coordonează întreaga activitate științifică și culturală a instituției și asigură toate mijloacele pentru buna desfășurare a activității, inclusiv prin coordonarea activității editoriale a bibliotecii;

e) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

f) răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritatea tutelară;

g) răspunde de organizarea sistemului de control intern, în conformitate cu prevederile legale;

h) aprobă măsurile privind protecția muncii și pe cele privind paza contra incendiilor în instituție;

i) avizează toate documentele emise de bibliotecă - situații oficiale, rapoarte, statistici, liste de casare și de inventare etc.;

j) aprobă programele de activitate curentă, proiectele educative, normele și normativele specifice activității de biblioteconomie;

k) numește prin decizie membrii Consiliului de Administrație și ai Consiliului Științific, și exercită funcția de președinte al celor două consilii;

l) desemnează prin decizie, din rândul șefilor de servicii, un locțiitor pe perioada în care se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;

m) întocmește împreună cu contabilul-șef proiectul de buget pe anul în curs și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Mureș, cu avizul prealabil al Consiliului de Administrație;

n) ca ordonator de credite terțiar, adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

o) stabilește și aprobă prioritățile de investiții, supuse spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Consiliului Județean;

p) decide evaluarea, expertizarea, avizarea și recepția programelor, donațiilor, achizițiilor de carte și publicații, achizițiilor de produse (bunuri), lucrări și servicii;

r) coordonează activitatea aparatului propriu al Bibliotecii Județene Mureș, conform structurii organizatorice aprobate de Consiliul Județean Mureș;

s) aprobă Organigrama și Statul de Funcții ale instituției, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Județean Mureș la începutul fiecărui an, cu avizul prealabil al Consiliului de Administrație;

t) emite decizii de constituire a comisiilor de specialitate și a colectivelor de lucru cu scopuri și perioade clar definite;

u) angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;

v) stabilește atribuțiile de serviciu pentru personalul cu funcții de conducere, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției, și aprobă obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, prevăzute prin fișele de post;

x) aprobă planul anual de formare profesională a angajaților bibliotecii, la propunerea șefilor de servicii și de birou;

y) prezintă Consiliului Județean Mureș rapoarte anuale de activitate, în conformitate cu prevederile legale, care se referă la modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, precum și măsuri pentru optimizarea activității specifice; înaintează, la cererea Consiliului Județean, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, atunci când este cazul.

Art. 24. În cadrul Bibliotecii Județene Mureș funcționează și un **Consiliul Științific**, format **din 5 (cinci) membrii: directorul-manager** - care este președinte și **4 (patru) membri din afara bibliotecii**, respectiv bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului-manager.

Art. 25. Consiliul Științific are rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale și se întrunește ori de câte ori este nevoie, fie în plen, fie în cadrul unor întâlniri individuale, pe anumite puncte de discuții specifice.

Art. 26. Consiliul Științific are următoarele competențe:

a) dezbate politicile culturale de valorificare și de promovare a colecțiilor proprii, de afirmare și de promovare a valorilor culturale locale și naționale;

b) colaborează cu comisiile profesionale din bibliotecă;

c) dezbate politica de achiziții și oferă sugestii în vederea completării colecțiilor cu documente de specialitate;

d) oferă consultanță de specialitate în vederea selectării celor mai reprezentative lucrări din domeniile pe care le reprezintă pentru completarea Bibliotecii Digitale Mureș.

Art. 27. În cadrul Bibliotecii Județene Mureș funcționează un *Consiliul de Administrație*, cu rol consultativ, format din 7 (șapte) membri: directorul-manager - care este și președinte, 2 șefi servicii, un șef birou, contabilul-șef, reprezentantul salariaților, cu rol de observator, precum și un reprezentant al autorității finanțatoare, desemnat de aceasta; membri Consiliului de Administrație sunt desemnați prin decizia directorului-manager.

Art. 28. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții și responsabilități:

a) dezbate bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și rapoartele și bilanțurile semestriale și anuale;

b) dezbate și definitivează strategia pe termen mediu și lung, precum și programele de activitate semestriale, anuale și măsurile necesare privind realizarea acestora;

c) examinează politica și planurile editoriale, culturale și de promovare ale bibliotecii, precum și alte planuri de activitate, elaborate la nivelul instituției;

d) propune și discută activitățile cele mai importante organizate de bibliotecă, prin prisma impactului, bugetului și numărului de participanți;

e) examinează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și proiectul Regulamentului Intern al bibliotecii, înainte de prezentarea spre aprobare de către Consiliul Județean, precum și regulamentele cu caracter special și procedurile specifice de lucru existente în bibliotecă;

f) analizează propunerile de tarife și prețuri pentru publicațiile editate de bibliotecă, pentru produsele și serviciile oferite, dar și pentru penalități și amenzi în caz de încălcare a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecii;

g) analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventariile anuale și la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

h) analizează proiectele de construcții, amenajări, extinderi, reparații capitale ale spațiilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele Comisiei de recepție, numită conform legii;

i) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, utilaje și aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;

j) analizează periodic activitatea secțiilor instituției și aprobă programe de îmbunătățire a activității instituției;

k) analizează și propune spre aprobare Consiliului Județean Mureș, potrivit legii, modificări ale numărului de personal, organigramei și statului de funcții în raport cu necesitățile instituției;

l) dezbate propunerile de promovare sau sancționare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;

m) analizează propunerile de sponsorizări, donații, legate;

n) analizează și aprobă măsurile de securitate și sănătate a muncii ale instituției și programele anti-incendiu, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și bunurilor patrimoniale.

o) dezbate orice problemă profesională sau administrativă ivită în activitatea curentă a instituției.

Art. 29. Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, extraordinare, la solicitare, cu ordine de zi prestabilită sau stabilită ad-hoc. La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, cu statut de invitați, și alți reprezentanți din cadrul bibliotecii, în funcție de problemele dezbătute.

Art. 30. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor, în funcție de problemele discutate. Propunerile sunt adoptate prin vot deschis, cu majoritate simplă și sunt consemnate în registrul de procese-verbale.

Art. 31. Secretarul Consiliului de Administrație este ales din rândul membrilor - prin decizie emisă de directorul-manager – și, răspunde de consemnarea exactă a opiniilor formulate în cadrul ședinței, a propunerilor adoptate și a numărului de voturi cu care acestea au fost adoptate. În caz de absență, procesul verbal este întocmit de unul dintre participanți, la cererea președintelui.

Art. 32. Șeful Serviciului Comunicarea Colecțiilor are următoarele responsabilități principale:

a) coordonează activitatea secțiilor și compartimentelor care aparțin Serviciului de Comunicare a Colecțiilor și întocmește statistici și rapoarte lunare și anuale pentru Consiliul de Administrație privind problemele care pot apărea, legate de activitatea profesională și de dotarea materială a acestora;

b) coordonează efectuarea unor sondaje cu participarea utilizatorilor serviciilor bibliotecii, pentru a avea periodic imaginea intereselor de studii și lectură a acestora, ca și a calității serviciilor oferite de bibliotecă;

c) face propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, privind perfecționarea serviciilor oferite utilizatorilor prin extinderea serviciilor info-documentare și a sistemului de împrumut prin mijloace electronice;

d) întocmește propuneri pentru planul anual de perfecționări profesionale; participă la întocmirea Organigramei, a fișelor posturilor, a Regulamentului intern;

e) urmărește respectarea regulamentelor bibliotecii;

f) distribuie tuturor șefilor de compartimente și secții responsabilități specifice și urmărește îndeplinirea acestora în mod periodic;

g) organizează procesul anual de autoevaluare a bibliotecarilor și centralizează rezultatele obținute;

h) înaintează propuneri privind organizarea inventarelor la secțiile și filialele bibliotecii și le supravezează;

i) răspunde de întocmirea și transmiterea către Consiliul Județean Mureș a calendarului de aniversări culturale lunare, precum și de realizarea acestuia;

j) mediază după caz, relații interprofesionale între instituțiile de învățământ implicate și alte instituții de cultură locale sau naționale, cu autorități publice locale sau cu reprezentanți ai mass-mediei locale;

k) concepe materialele de promovare ale bibliotecii (afișe, invitații, programe culturale).

Art. 33. Șeful Serviciului Evidență, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor are următoarele responsabilități principale:

a) organizează și coordonează activitatea Serviciului și desfășoară activități specifice managementului dezvoltării și catalogării colecțiilor de bibliotecă;

b) contribuie la stabilirea coordonatelor politicii de achiziție a documentelor destinate dezvoltării colecțiilor de bibliotecă și acționează în vederea completării colecțiilor acesteia prin: achiziții de la librării, comenzi de la edituri, donații, abonamente, depozit legal, schimb interbibliotecar sau alte modalități;

c) asigură condițiile organizatorice și profesionale necesare îndeplinirii obiectivelor, pe termen lung, mediu și scurt, specifice Serviciului;

d) reprezintă instituția în relația cu editurile, cu distribuitorii de carte și de presă, cu aprobarea prealabilă a directorului-manager;

e) contribuie la realizarea și implementarea de proiecte și programe destinate atragerii donatorilor și a sponsorilor în vederea dezvoltării colecțiilor bibliotecii;

f) cercetează piața editorială în vederea atragerii de noi colaboratori din domeniul producătorilor și distribuitorilor de carte și elaborează strategii de dezvoltare a colecțiilor de documente de bibliotecă;

g) participă la organizarea unor evenimente și manifestări culturale în care sunt implicate editurile, distribuitorii și autorii de cărți;

h) întocmește statistici și rapoarte lunare sau anuale referitoare la situația achizițiilor de cărți sau alte documente;

i) coordonează activitățile specifice de organizare și completare a catalogul on-line al bibliotecii;

j) participă la întocmirea Organigramei, a fișelor posturilor, a Regulamentului intern;

k) înaintează propuneri pentru stabilirea planului editorial anual.

Art. 34. Șeful Biroului Colecții Speciale. „Biblioteca Teleki-Bolyai” are următoarele responsabilități principale:

a) coordonează activitatea specifică a bibliotecii, care se desfășoară pe mai multe direcții: studiu la sala de lectură, ghidaj pentru grupurile de vizitatori, activități specifice de restaurare și conservare;

b) coordonează și răspunde de procesul de clasare și evaluare a tuturor documentelor din colecțiile de la Biblioteca „Teleki-Bolyai”, precum și de includerea lor în patrimoniul cultural național;

c) elaborează, în colaborare cu conducerea Bibliotecii Județene, Regulamentul Intern al Bibliotecii „Teleki-Bolyai”, planul de preluare individuală a gestiunii de către colectivul bibliotecii, planul de organizare a serviciilor bibliotecii, procedurile specifice și asigură respectarea acestora;

d) întocmește propuneri pentru planul anual de perfecționare profesională, fișa postului pentru fiecare angajat, distribuie tuturor salariaților din serviciu responsabilități specifice și urmărește îndeplinirea acestora în mod periodic;

e) întocmește calendarul de expoziții documentare anuale de carte veche din colecțiile Bibliotecii „Teleki-Bolyai” și participă la întocmirea calendarului de aniversări culturale lunare și anuale al bibliotecii;

f) întocmește statistici și rapoarte privind activitatea Bibliotecii „Teleki-Bolyai”;

g) analizează posibilitățile de informatizare a activităților bibliotecii, înaintează propuneri de achiziții și investiții, elaborează proiecte în vederea obținerii unor fonduri extrabugetare

pentru Biblioteca „Teleki-Bolyai”, după obținerea acordului de principiu al conducerii Bibliotecii Județene;

h) înaintează propuneri privind organizarea inventarelor la fondurile Bibliotecii „Teleki-Bolyai”;

i) coordonează editarea cataloagelor cărților vechi din Biblioteca „Teleki-Bolyai,” prin înscrierea fișelor tradiționale în format electronic; participă cu lucrări de specialitate, care să popularizeze colecțiile bibliotecii, la diferite sesiuni științifice naționale și internaționale;

j) reprezintă Biblioteca „Teleki-Bolyai” în relația cu Fundația „Teleki-Téka” și stabilește la cererea și cu acordul prealabil al directorului-manager, relații cu reprezentanții autorităților publice locale, ai mass-mediei locale, alte instituții de cultură locale, naționale și internaționale în vederea promovării patrimoniului livresc al bibliotecii;

k) concepe materialele promoționale ale bibliotecii (afișe, invitații, programe culturale etc.).

Art. 35. Șeful Serviciului Financiar-Contabil, Resurse Umane și Secretariat este contabilul-șef și are următoarele responsabilități principale:

a) organizează și coordonează activitatea serviciului și desfășoară activități financiar-contabile specifice;

b) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe articole și programe; efectuează rectificările de buget, deschiderile de credite;

c) exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor categoriilor de operațiuni care afectează fondurile bugetare ale instituției;

d) înregistrează în contabilitate în mod sistematic și cronologic toate operațiunile contabile pe baza documentelor justificative și întocmește dările de seamă contabile, trimestrial și anual, precum și anexele la acestea și răspunde de corectitudinea datelor raportate;

e) întocmește lunar balanța de verificare, atât sintetică, cât și analitică, urmărind corelația dintre cele două; întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor cu personalul; întocmește și transmite situațiile statistice cu informații privind personalul și drepturile de personal;

f) întocmește listele de investiții pe baza referatelor aprobate de conducere;

g) răspunde pentru depunerea la termen a declarațiilor fiscale, verifică conformitatea datelor înscrise în acestea;

h) răspunde de completarea și păstrarea registrului de inventar, registrul cartea mare, registrul CFP și registrul de evidență a personalului;

i) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, listele de avans, precum și viramentele aferente drepturilor de personal, după care aprobă efectuarea plății acestora; verifică operațiunile derulate prin registru de casă, soldul de casă, documentele pe baza cărora se efectuează plățile în numerar;

j) răspunde de încheierea contractelor de muncă și completarea dosarelor personale ale fiecărui angajat cu modificările intervenite;

k) răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, urmărește termenele de păstrare a acestora;

l) conduce evidența mijloacelor fixe, calculează amortizarea și urmărește termenele de casare în funcție de clasificția și durata normală de funcționare a acestora.

Art. 36. În cadrul Bibliotecii Județene Mureș funcționează și alte organisme cu rol consultativ pentru anuarul bibliotecii - *Libraria. Studii și cercetări de bibliologie*:

a) **un Consiliul științific** format din 6 (șase) membri, specialiști în domenii socio-umane, cu titlul științific de doctor, din țară și străinătate, cu rol consultativ elaborarea anuarului;

b) **3 (trei) Comisii de specialitate** pentru domeniile biblioteconomie, istorie și literatură, formate din specialiști în domeniile amintite, care evaluează lucrările propuse spre publicare și dau avizul necesar publicării.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 37. În conformitate cu prevederile *Legii bibliotecilor*, personalul Bibliotecii Județene Mureș, conform Organigramei și Statului de Funcții, se compune din:

- *personal de specialitate*: bibliotecari, bibliografi, conservatori, restauratori, ingineri de și stem, informaticieni sau alte funcții de profil;
- *personal administrativ*: economiști, inspectori de specialitate, referenți;
- *personal de întreținere*: îngrijitori, muncitori calificați.

Art. 38. Statul de Funcții și Organigrama se întocmesc de conducerea Bibliotecii Județene Mureș și se aprobă de către Consiliul Județean Mureș. În stabilirea acestor documente, conducerea Bibliotecii Județene Mureș respectă prevederile legale cu privire la criteriile de normare raportate la populația județului.

Art. 39. (1) Angajarea *personalului de specialitate* din Biblioteca Județeană Mureș se realizează prin concurs, organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii; angajarea *personalului administrativ* și *de întreținere* stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(2) Angajarea și promovarea personalului de specialitate din bibliotecile publice de drept public, fără personalitate juridică se realizează prin concurs organizat de autoritatea tutelară cu participarea obligatorie a reprezentantului Bibliotecii Județene Mureș. În cazul promovării, eliberării din funcție și destituirii personalului de specialitate din bibliotecile publice fără personalitate juridică din județul Mureș, se va solicita în mod obligatoriu avizul Bibliotecii Județene Mureș.

(3) Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică profesională și conduită, stabilite de *Codul muncii, Legea bibliotecilor* și *Legea nr. 477 din 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*.

Art. 40. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană Mureș se realizează în conformitate cu prevederile *HG nr. 286 din 23 martie 2011* pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*.

Art. 41. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană Mureș se stabilesc prin fișa postului, conform Organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către managerul instituției pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 42. (1) Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de formare profesională inițială și continuă a bibliotecarilor din bibliotecile publice sunt organizate de centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

Art. 43. Personalul de specialitate al Bibliotecii Județene Mureș este stabilit prin raportare la populația Județului Mureș.

CAPITOLUL V.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII

Art. 44. Biblioteca Județeană Mureș este structurată în **3 servicii, 1 birou și 2 compartimente**, și anume: A. Serviciul Comunicarea Colecțiilor; B. Serviciul Evidență, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor; C. Biroul Colecții Speciale. Biblioteca Teleki-Bolyai; D. Compartimentul de Îndrumare Metodică de Specialitate, Marketing și Publicitate; E. Compartimentul de Informatizare; F. Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Secretariat.

A. Serviciul Comunicarea Colecțiilor - este condus de un **șef serviciu** și este constituit din următoarele secții:

Compartimentul Împrumut Carte pentru Adulți (Științe Socio-Umane și Beletristică); Secția Biblioteca Copiilor; Secția de Carte Tehnico-Științifică; Secția de Artă, cu sală de audiții; Sala generală de lectură „Mihai Eminescu”; Sala de Lectură - Publicații Periodice; Sala de Lectură - Fond Tradițional; Centrul de Resurse American Corner; Sala Multimedia; Filiala nr. 1 - Alea Carpați; Filiala nr. 2 - Tudor; Filiala nr. 3 - Dâmbul Pietros; Filiala nr. 4 - Cornișa.

Serviciul are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și la filiale și de împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate, legislație românească și europeană actualizată la zi;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

c) organizează și gestionează depozitele cu acces liber și cu regim de sală de lectură, conform politicii instituției;

d) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de împrumut al publicațiilor;

e) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;

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

g) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

h) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

i) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile bibliotecii;

j) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

I) Compartimentul Împrumut Carte pentru Adulți (Științe Socio-Umane și Beletristică): este organizat la nivel de compartiment, ocupă două nivele - parter și etaj I, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea colecțiilor și dispune de un fond enciclopedic din domeniile literaturii și științelor socio-umane. Compartimentul are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate, legislație românească și europeană actualizată la zi;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

c) organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform politicii instituției;

d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;

e) asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;

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

g) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

h) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

i) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile bibliotecii;

j) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

II) Secția Biblioteca Copiilor: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea colecțiilor și dispune de un fond enciclopedic din toate domeniile, adaptat vârstei școlare. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

c) organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform politicii instituției;

d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;

e) asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor minori, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;

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

g) asigură o bună colaborare cu instituțiile de învățământ preuniversitar din municipiu și județ sau cu alte organizații specifice copiilor;

h) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

i) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile bibliotecii;

j) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

III) Secția de Carte Tehnico-Științifică: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea colecțiilor și deține un fond enciclopedic din toate domeniile științei. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii tehnice de activitate;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

c) organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform politicii instituției;

d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;

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

f) asigură o bună colaborare cu instituțiile de învățământ preuniversitar și universitar din municipiu și județ sau cu alte organizații;

g) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile bibliotecii;

i) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

IV) Secția de Artă, cu sala de audiții: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea colecțiilor și deține un fond enciclopedic din toate domeniile artei, inclusiv pe suport electronic. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu și studiu la sala de lectură și audiții, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii artistice de activitate;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

c) organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, conform politicii instituției;

d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;

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

f) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;

g) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile bibliotecii;

i) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

V) Sala Generală de Lectură „Mihai Eminescu”: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea colecțiilor și dispune de un fond enciclopedic din toate domeniile cunoașterii. Deține, de asemenea, publicațiile periodice din anul în curs. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;

b) organizează și gestionează depozitele cu regim de sală de lectură, conform politicii instituției;

c) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de consultare a publicațiilor;

d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;

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

- f) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;
- g) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- h) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile bibliotecii;
- i) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

VI) Sala de Lectură - Publicații Periodice: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea colecțiilor și dispune de un fond enciclopedic din toate domeniile cunoașterii. Deține toate publicații periodice existente în colecțiile bibliotecii, mai vechi de un an. Are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;
- b) organizează și gestionează depozitele cu regim de sală de lectură, conform politicii instituției;
- c) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de consultare a publicațiilor;
- d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;
- e) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;
- f) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;
- g) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- h) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile bibliotecii;
- i) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

VII) Sala de Lectură - Fond Tradițional: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea colecțiilor și dispune de un fond enciclopedic din toate domeniile cunoașterii. Documentele existente sunt publicate anterior anului 1940. Are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;
- b) organizează și gestionează depozitele cu regim de sală de lectură, conform politicii instituției;
- c) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de consultare a publicațiilor;
- d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;
- e) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;
- f) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;
- g) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile bibliotecii sau efectuează activități de catalogare, prin introducerea în baza de date a cărților nou achiziționate;

i) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

VIII) Centrul de Resurse American Corner: este organizat la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea colecțiilor și deține un fond enciclopedic de documente pe suport papetar și electronic în limba engleză. American Corner este susținut financiar de către Ambasada Statelor Unite ale Americii la București. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date;

c) organizează și gestionează colecțiile de documente, conform politicii instituției;

d) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de împrumut al publicațiilor;

e) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;

f) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și de promovare a valorilor specifice culturii și civilizației americane;

g) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile proprii;

i) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

IX) Sala Multimedia: este organizată la nivel de secție, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea colecțiilor și pune la dispoziția utilizatorilor 10 calculatoare, obținute prin programul Biblionet; oferă acces gratuit la internet, după un regulament prestabilit și care se regăsește la Anexa nr. 6 a prezentului regulament. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru studiu, informare și documentare, cu respectarea regimului de acces la informare și de evidență a activităților zilnice;

b) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;

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

d) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

X) Filiala nr. 1 - Aleea Carpați; Filiala nr. 2 - Tudor; Filiala nr. 3 - Dâmbul Pietros; Filiala nr. 4 - Cornișa: sunt organizate la nivel de secții-filiale, se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea colecțiilor și dețin un fond enciclopedic din toate domeniile cunoașterii. Au următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;

b) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date prin împrumut interbibliotecar;

- c) organizează și gestionează depozitele cu acces liber, conform politicii instituției;
- d) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de împrumut a publicațiilor;
- e) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;
- f) organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;
- g) efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii;
- h) redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- i) realizează, în paralel cu activitatea specifică, și introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile bibliotecii.
- j) urmăresc și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

B. Serviciul Evidență, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor - este condus de un **șef serviciu** și este constituit din următoarele secții: *Compartimentul de achiziții, evidență și prelucrare, Compartimentul de informare bibliografică. Depozit legal*. Serviciul are următoarele atribuții și responsabilități, specifice fiecărui compartiment:

I) Compartimentul de achiziții, evidență și prelucrare: este organizat la nivel de compartiment și este în subordinea șefului Serviciului Evidență, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor. Are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) elaborează și implementează politica de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Județene (de selecție a documentelor);
- b) constituie și completează colecțiile bibliotecii prin achiziții curente și retrospective în funcție de interesul de lectură al cititorilor, de structura socio-profesională a populației județului Mureș și de caracterul enciclopedic al bibliotecii;
- c) urmărește cu prioritate achiziționarea lucrărilor editate în județul Mureș sau de autori Mureșeni, în vederea constituirii Depozitului legal;
- d) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor Bibliotecii;
- e) achiziționează documente pe diferite suporturi și contractează abonamente la publicații periodice sau baze de date;
- f) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și automatizat cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- g) efectuează prelucrarea biblioteconomică a documentelor cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- h) efectuează operațiuni de echipare a documentelor achiziționate în vederea introducerii lor în circuitul lecturii publice;
- i) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

II) Compartimentul de Informare Bibliografică. Depozit legal: este organizat la nivel de compartiment și este în subordinea șefului Serviciului Evidență, Prelucrarea și Dezvoltarea Colecțiilor. Are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) constituie, prelucrează și conservă fondul intangibil al Depozitului legal județean și urmărește și controlează modul în care persoanele fizice și juridice, obligate să efectueze trimiteri cu titlu de depozit legal, se conformează acestei obligații;
- b) asigură activitatea de informare și documentare referitoare la județul Mureș, la cultura și civilizația locală și promovează la nivel național studiile despre județul Mureș;

- c) pune în valoare *Fondul Personală* prin editarea de bibliografii, biobibliografii, dicționare ale personalităților locale de interes național;
- d) elaborează bibliografia județeană curentă pentru toate categoriile de documente: cărți, albume, hărți; publicații seriale; articole din publicații seriale;
- e) coordonează editarea instrumentelor de informare cu caracter referențial, precum *Aniversări culturale*;
- f) coordonează editarea anuarului bibliotecii, *Libraria. Studii și cercetări de bibliologie*;
- g) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

C. Biroul Colecții speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai” - este condus de un **șef birou** care are atribuții legate de controlul activităților specifice unui fond de colecții speciale, respectiv acces la documente, ghidaj muzeal, conservare și restaurare de documente, întocmirea dosarelor de evaluare și clasare în patrimoniu. Serviciul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice profilului său: gestionarea, evidența, prelucrarea, conservarea, comunicarea și valorificarea colecțiilor pe care le deține, conform standardelor naționale și internaționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare;
- b) participă la activitatea de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu;
- c) asigură accesul cercetătorilor la colecțiile bibliotecii, cu respectarea strictă a regimului de utilizare a materialului documentar, conform normelor legale în vigoare;
- d) participă la diverse proiecte și programe culturale aprobate de conducerea bibliotecii, în țară și străinătate;
- e) asigură efectuarea unor lucrări de specialitate, aprobate de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în domeniu și cu normele de conservare în vigoare;
- f) asigură, prin personalul de specialitate - restaurator, conservator - condițiile optime de păstrare, conservare și restaurare a documentelor specifice: carte veche și bibliofilă, manuscrise, hărți etc.;
- g) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice filialei.

D. Compartimentul de Îndrumare Metodică de Specialitate, Marketing și Publicitate: este organizat la nivel de compartiment și se află în subordinea directorului-manager bibliotecii. Are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) se implică în activități de mediatizare a serviciilor de bibliotecă;
- b) asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile publice din județ și coordonează proiectele care implică rețeaua bibliotecilor publice de pe raza județului - municipale, orașenești și comunale;
- c) elaborează diverse materiale metodice care vin în sprijinul bibliotecilor, în vederea organizării manifestărilor culturale de mediatizare a colecțiilor;
- d) asigură direct și indirect pregătirea profesională a bibliotecarilor din județ;
- e) organizează colocvii și întâlniri profesionale cu bibliotecarii din județ în vederea prelucrării diferitelor materiale legislative, de organizare a Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România, Filiala Mureș;
- f) prelucrează și transmite indicii statistici ai bibliotecilor din județ, cât și calendarul cultural;
- g) evaluează activitatea bibliotecarilor din județ și participă la activităților acestora, inclusiv în comisiile de concurs pentru angajare;

h) preia, organizează, gestionează și redistribuie, la cerere, în regim de donație, către biblioteci publice și instituții publice, din județ, țară și străinătate, excedentul de exemplare al unor documente aflate în proprietatea Bibliotecii Județene Mureș.

E. Compartimentul de Informatizare - este organizat la nivel de compartiment și se află în subordinea directorului-manager al bibliotecii. Are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează proiectarea, actualizarea și dezvoltarea paginii WEB a Bibliotecii;
- b) organizează, gestionează și asigură întreținerea și arhivarea resurselor electronice din Bibliotecă (baze de date bibliografice și ful-text, publicații electronice, documente în format electronic etc.);
- c) asigură suportul de specialitate în realizarea bibliografiilor, biobibliografiilor, dicționarelor editate de bibliotecă;
- d) propune parteneriate cu alte instituții info-documentare pentru achiziționarea de resurse electronice;
- e) asigură consultanța și formarea de specialitate în domeniul utilizării resurselor electronice;
- f) asigură implementarea infrastructurii informatice și funcționarea sistemului informatic al bibliotecii pentru ca aceasta să își îndeplinească misiunea și funcțiile stabilite prin lege;
- g) asigură dezvoltarea și modernizarea permanentă a sistemului informatic, sprijinind biblioteca în demersul său de a oferi utilizatorilor noi servicii și produse;
- h) asigură comunicarea și stemului informatic al bibliotecii cu alte sisteme informatice ale bibliotecilor din țară și din străinătate, pentru a oferi platforma tehnică necesară în proiectele de cooperare;
- i) asigură suport tehnic și consultanță de specialitate pentru utilizatori și bibliotecari;
- j) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

F. Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane și Secretariat - este condus de un **contabil-șef** și este constituit din următoarele compartimente și secții: *Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane și Secretariat; Atelierul de legătorie; Personalul de întreținere; Compartimentul PSI și SSM*. Serviciul are următoarele atribuții și responsabilități, specifice fiecărui compartiment:

I) Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane și Secretariat: este organizat la nivel de compartiment și este în subordinea contabilului-șef. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) Atribuții financiar-contabile

- a) răspunde de activitatea financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) întocmește documentele și înregistrările contabile, în conformitate cu prevederile legale și urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- c) exercită, prin persoane desemnate de conducerea instituției potrivit legii, controlul financiar preventiv intern asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care rezultă drepturi și obligații patrimoniale între instituție și alte persoane fizice și juridice, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzător;
- d) efectuează inventarierea totală periodică și inventarierea prin sondaj în baza programului anual aprobat de conducerea instituției, atât a patrimoniului instituției cât și a fondului documentar și înregistrează rezultatele inventarierii;
- e) efectuează, în baza documentelor justificative avizate, plățile către furnizorii de produse și servicii, către constructori, precum și către alți parteneri;

f) efectuează contabilitatea de angajamente cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite pentru fiecare exercițiu bugetar;

g) întocmește proiectele de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau își dă avizul cu privire la acestea;

h) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic ce îi revin, potrivit legii sau dispozițiilor emise de conducere.

b) Atribuții privind resursele umane

a) întocmește statul de funcții în conformitate cu numărul de posturi aprobat de Consiliul Județean Mureș, având în vedere încadrarea în bugetul alocat;

b) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, deciziile de angajare ale salariaților nou angajați, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;

c) gestionează fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;

d) ține evidența personalului, păstrează, înregistrează și completează corect și la zi, în programul specific *Revisa*, dosarele profesionale individuale ale angajaților, îndeplinește formalitățile ce țin de încetarea contractului individual de muncă;

e) întocmește, completează și actualizează modificările intervenite în registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare, și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;

f) coordonează activitatea de arhivare a documentelor instituției, în conformitate cu metodologia aprobată de Direcția Generală a Arhivelor Statului;

g) întocmește și eliberează documente și situații statistice specifice activității de resurse umane;

h) actualizează statul nominal de funcții al Bibliotecii Județene Mureș în raport cu modificările intervenite în structura acesteia sau în ceea ce privește drepturile salariale ale angajaților;

i) întocmește statele de plată a drepturilor salariale ale angajaților, determinând și efectuând viramentele privind obligațiile de plată ale salariaților și instituției către bugetul de stat, către bugetele de asigurări sociale etc.;

j) întocmește periodic situațiile privind asigurările sociale de sănătate, declarațiile privind plata ajutorului de șomaj, dările de seamă privind calcularea, reținerea și vărsarea impozitelor pe salarii, datele statistice privind veniturile salariale, situația privind investițiile realizate și repartizarea lor pe surse de finanțare etc., pe care le transmite tuturor organismelor specializate;

k) întocmește Fișa Fiscală nr.1, în conformitate cu prevederile legale și o susține în fața organelor abilitate ale Administrației Financiare Teritoriale;

l) elaborează, urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.

II) Atelierul de legătorie: este organizat la nivel de atelier și se află în subordinea contabilului-șef. Este format din personal cu studii de specialitate și deservește toate compartimentele bibliotecii. Atelierul are următoarele atribuții și responsabilități:

a) efectuează lucrări de legătorie în vederea prezervării și conservării colecțiilor curente din depozitele bibliotecii, ca parte a programului de reabilitare a acestora;

b) efectuează lucrări de organizare și legare în volume a publicațiilor periodice;

c) execută, la comandă, diverse produse: mape de protecție, cutii, colete etc.;

d) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

III) Personalul de întreținere: este format din muncitori calificați și se află în subordinea contabilului-șef. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură întreținerea tuturor sediilor și spațiilor bibliotecii, prin efectuarea zilnică a lucrărilor specifice de curățire și igienizare în birouri, săli de lectură, depozite de carte, grupuri sanitare;

b) efectuează periodic, după un calendar prestabilit, lucrări de curățenie generală a sediilor și depozitelor bibliotecii, inclusiv a curților interioare;

c) răspund de întreținerea geamurilor prin curățarea acestora ori de câte ori este nevoie pe parcursul anului; de casa scărilor; de igienizarea spațiilor nou renovate, după terminarea lucrărilor; de spălarea periodică a covoarelor; de îngrijirea florilor;

d) asigură zilnic, prin rotație, serviciul de depunere sau ridicare a corespondenței poștale;

e) participă, alături de angajații bibliotecii, și la alte activități din cadrul instituției (de exemplu: mutatul cărților, reorganizarea unor secții etc.) atunci când este nevoie.

IV) Compartimentul PSI și SSM: este organizat la nivel de compartiment, se află în subordinea contabilului-șef și este deservit de o persoană cu pregătire de specialitate în domeniu. Are următoarele atribuții și responsabilități:

a) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;

b) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor profesionale;

c) elaborează, implementează și actualizează planul de informare și de instruire a angajaților;

d) asigură respectarea integrală a dispozițiilor ISU „Horea” al județului Mureș și a legislației incidente în materie, întocmește planurile de măsuri în concordanță cu dispozițiile acestora și urmărește respectarea lor atât de salariați, cât și de utilizatori;

e) elaborează, implementează și monitorizează planul de pază și protecție al instituției;

f) răspunde de instructajul P ȘI al salariaților și controlează respectarea normelor P ȘI ;

g) întocmește planurile de evacuare, în caz de incendiu sau calamități naturale, pe care le afișează în locuri vizibile;

h) planifică, organizează și instruește personalul bibliotecii în acțiunea de apărare civilă;

i) urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.

CAPITOLUL VI.

PATRIMONIUL MOBIL ȘI IMOBIL. COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art. 45. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene Mureș sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți; publicații seriale; manuscrise; documente cartografice; documente de muzică tipărite (partituri); documente audiovizuale (discuri, diapozitive, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri, dud-uri); documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică, Exlibris -uri etc.); documente electronice; documente fotografice sau multiplicat prin fotocopiere și alte procedee fizico-chimice; ilustrate, afișe; documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile bibliotecii pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite în colecții sau provenite din donații.

Art. 46. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în condițiile Bibliotecii Județene Mureș au în condițiile legii, statut de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 47. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar. Din această categorie fac parte colecțiile secțiilor din cadrul Serviciului Comunicarea colecțiilor.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 48. Colecțiile Bibliotecii Județene Mureș se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare (indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii), donații, schimb interbibliotecar, transfer, sponsorizări și prin Depozit legal județean.

Art. 49. Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene Mureș se face în și stem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 50. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența Bibliotecii Județene Mureș se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou anexă, comisia de evaluare existentă în bibliotecă stabilind numărul documentelor, prețul/exemplar și valoarea totală.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maxim 48 de ore.

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

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

Art. 51. (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

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

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

Art. 52. (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional sau informatizat se efectuează pe formulare tipizate astfel:

a) evidența globală pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

b) evidența individuală pe Registrul de Inventar (RI), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

c) evidența preliminară pentru publicații seriale pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

d) evidența analitică pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

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

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

Art. 53. (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificarea normelor prevăzute de RMF și RI, precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

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

Art. 54. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila ovală a acesteia, în conformitate cu prevederile biblioteconomice.

(2) Numărul din RI este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, în condițiile alin. (1), cu excepția filelor nenumerate. De asemenea, numărul de inventar se înscrie și pe pagina de control, stabilită de Biblioteca Județeană Mureș la pag. 35, 135, etc.

Art. 55. (1) Biblioteca Județeană Mureș își dezvoltă continuu colecțiile de documente, conform Legii bibliotecilor, atât prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, cât și prin completarea retrospectivă a fondului, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor, ce reprezintă raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate.

(2) Colecțiile din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor, iar creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 56. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană Mureș are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional și/ sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, transferarea lor în gestiunea compartimentelor din cadrul Serviciului Comunicarea Colecțiilor.

Art. 57. Biblioteca Județeană Mureș constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional și în curs de automatizare, compus din:

a) Catalogul General de Serviciu, întocmit de Serviciul Evidență, Completarea și Prelucrarea colecțiilor, pentru uz intern;

b) Catalogul Alfabetic, pe nume de autori sau vedetă, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/ sau a titlurilor;

c) Catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor pe domenii de cunoaștere, conform indicilor CZU;

d) Catalogul Tematic sau pe subiecte, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de mare interes;

e) Catalogul Presei, în care descrierile publicațiilor seriale sunt ordonate alfabetic cu menționarea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile bibliotecii;

f) Catalogul Documentelor audiovizuale și al documentelor electronice: discuri, benzi magnetice, CD-uri, DVD-uri, casete audio, CD-ROM, casete audio-video;

g) Catalogul Topografic al tuturor compartimentelor și secțiilor bibliotecii, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora pe rafturi;

h) Catalogul Electronic, în curs de organizare, va cumula funcțiile cataloagelor tradiționale.

Art. 58. Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină, de care răspunde Compartimentul de achiziții, evidență și prelucrare.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 59. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în Secțiile și filialele subordonate Serviciului Comunicarea Colecțiilor, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și /sau tematic și în care documentele respective se comunică în sistem de acces liber la publicații sau în regim de sală de lectură.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

Art. 60. Documentele Bibliotecii Județene Mureș se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor și filialelor în care acestea sunt încredințate pentru a fi organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 61. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală, potrivit legii.

(2) Bibliotecarii care au în responsabilitate colecții cu acces liber și/ sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprie, incendii, inundații, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea Bibliotecii Județene Mureș dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 62. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene Mureș, în condițiile legii, după minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile Bibliotecii Județene Mureș, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minim 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor de bibliotecă se efectuează, la propunerea comisiei de casare, cu aprobarea conducerii bibliotecii.

Art. 63. Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană Mureș se verifică prin inventarii periodice astfel:

- colecția care cuprinde până la 10.000 documente - o dată la 4 ani;
- colecția care cuprinde între 10.001 - 50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- colecția care cuprinde între 50.001 - 100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- colecția care cuprinde între 100.001 - 1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
- peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

Art. 64. (1) Inventariere sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană Mureș se face, în condițiile legii de către o comisie numită prin decizia scrisă de

conducerea bibliotecii și conform unei proceduri specifice, cunoscute de toți membri comisiei. În decizie se precizează componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului, iar procedura cuprinde modalitatea efectivă de lucru.

(2) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris autorității care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic și moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(3) Conducerea Bibliotecii Județene Mureș stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitatea de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri, conform legii.

Art. 65.(1) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1 până la de 5 ori față de prețul astfel calculat, conform legislației în vigoare.

Art. 66.(1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană Mureș se realizează și prin inventare de predare/primire în condițiile schimbării în totalitate a membrilor echipei gestionare sau în cazuri de forță majoră.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se operează integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea persoanelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar. Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii.

Art. 67.(1) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele inventar, actele de intrare-ieșire în /și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(2) Procesul-verbal de predare primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru partea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) și cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(3) Conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL VII. OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 68. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene Mureș se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a

acesteia, cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 69. Biblioteca Județeană Mureș întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un Regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, orarul de funcționare pentru fiecare serviciu/ secție a bibliotecii;
- b) condițiile în care se eliberează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce vor fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 70. (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatori fac parte integrantă din Regulamentul intern care trebuie adus la cunoștință utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției (avizier, web-site etc.).

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

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

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

(5) Utilizatorul titular răspunde de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nedeclararea pierderii acestuia prin anularea dreptului de împrumut la domiciliu sau, în funcție de gravitatea faptelor înregistrate, prin suspendarea definitivă a permisului.

Art. 71. Biblioteca Județeană Mureș poate organiza și alte servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficiențe (bătrâni, copii instituționalizați etc.), persoane private de libertate, nevăzători etc.

Art. 72. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

Art. 73. Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat

Art. 74. (1) Sancțiunile menționate la art. 72, lit. (f) se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii.

(2) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL VIII.

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 75. Biblioteca Județeană Mureș dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile județene, naționale și internaționale;

c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;

e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 76. Numărul de personal, Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul intern și prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, cu anexele specifice, se aprobă de către Consiliul Județean Mureș.

Art. 77. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană Mureș se poate asocia cu biblioteci similare sau alte instituții culturale din țară și din străinătate și pot crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și quantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de autoritatea finanțatoare.

Art. 78. Consiliul Județean Mureș, ca ordonator principal de credite, finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 79. Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50% în condițiile legii.

Art. 80. Anual, conducerea Bibliotecii Județene Mureș întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Județean Mureș.

Art. 81. Conducerea Bibliotecii Județene Mureș urmărește îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor ce revin personalului de conducere, în funcție de competențele și de atribuțiile stabilite prin fișele de post. Neîndeplinirea programului de activitate din motive imputabile salariaților atrage după sine sancționarea acestora și a șefilor lor ierarhici.

Art. 82. Situațiile statistice anuale întocmite de către bibliotecă se transmit Direcției Județene de Statistică Mureș, Comisiei Naționale a Bibliotecilor, Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR) sau și altor organisme, potrivit prevederilor legale.

Art. 83. Biblioteca Județeană Mureș dispune de ștampilă proprie.

Art. 84. Biblioteca are arhivă proprie în care păstrează, potrivit legislației incidente în materie:

a) acte care atestă înființarea;

b) regulamentele de organizare și funcționare, regulamentele interne, procedurile, documentele de atestare a implementării standardelor etc.;

c) documente financiar-contabile, documente specifice activității de resurse umane, planuri și programe de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondență;

d) alte documente, potrivit legii.

Art. 85. (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile *Legii bibliotecilor*.

(2) În situația prevăzută la alin.(1), autoritățile județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 86. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu normativele și actele în vigoare.

Art. 87. Orice modificare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se face cu aprobarea Consiliului Județean Mureș.

Art. 88. Presentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean Mureș și anulează Hotărârea Consiliului Județean Mureș, nr. 84 din 27 iulie 2006 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene Mureș.

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT
pentru perioada 01.01.2013 – 31.12.2015

Nivel	Descriere	Sarcini/activități	Indicatori	Modalitate de verificare	Termen
	OBIECTIV GENERAL 1 – CREȘTEREA GRADULUI DE ACCESARE A SERVICIILOR OFERITE DE BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ MUREȘ				
Obiectiv specific 1	Creșterea numărului de cititori				
1.1.1.	Creșterea numărului de cititori (Secția <i>Împrumut</i> și Sală de lectură) cu min.10%/an	• crearea unui cadru procedural de relații cu utilizatorii în scopul evaluării periodice a serviciilor oferite (<i>sondaje, chestionare, chestionare on-line</i>); • dozarea activității și programul sălilor de lectură, a centrelor de împrumut în funcție de programul zilnic al celei mai mari categorii de solicitanți (elevii și studenți);	% anual de creștere a numărului de cititori activi	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală
1.1.2.	Creșterea numărului de cititori virtuali – format electronic cu min.15%/an	• creșterea fondului de carte digitizat	% anual de creștere a numărului de cititorilor virtuali	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală
Obiectiv specific 2	Facilitarea accesului la serviciile oferite de Biblioteca Județeană Mureș/promovarea				

1.2.1.	Continuarea implementării proiectului „ <i>Mai aproape de lectură biblioteca publică în serviciul studenților</i> ”	• publicarea în format electronic (digitizarea) volumelor de cărți	<i>minim 40 titluri/ an pentru full text</i>	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală
1.2.2	Implementarea sistemului informatic de împrumut - QULTO	• dezvoltarea sistemului informatic de bibliotecă (QULTO)/ împrumut automatizat	<i>minim 300.000 tranzacții/an</i>	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală
1.2.3.	Completarea și dezvoltarea BIBLIOTECII DIGITALE	• digitizarea/introducere retroactivă a fondului de carte	<i>minim 60.000 titluri introduse/an</i>	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală
1.2.4.	Creșterea gradului de vizibilitate a activității instituției	• dialogul cu mediile de informare, parteneri tradiționali; • prezentarea ofertelor de servicii ale BJM în unități școlare.	<i>nr. aparițiilor în presă/TV – minim 30</i> <i>minim 3 campanii/an</i>	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală
Obiectiv specific 3	Diversificarea ofertei de Biblioteca Județeană Mureș				
1.3.1.	Dezvoltarea colecțiilor – creșterea fondului documentar, cu minimum 1%/an/total	• diversificarea metodelor pentru achiziția de carte, schimbul de publicații și	% anual de creștere a fondului de colecții	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de	31 martie a anului următor la evaluarea

	categorii de documente existente (cărți, CD, colecții electronice)	donatii de la/cu persoane fizice sau juridice, cu intensificarea legăturilor cu anticariatele din țară ; • diversificarea fișierului de furnizori (edituri/ furnizori de carte) pentru toate categoriile de documente; • <i>participarea la prezentări de carte, cu identificarea și selectarea de furnizori convenabili;</i> • intensificarea activității de înlocuire din colecțiile bibliotecii a lucrărilor uzate fizic.		evaluare	anuală 3 august 2015 la evaluarea finală
Obiectiv specific 4	Cooptarea bibliotecilor din rețeaua publică a județului Mureș în programul BIBLIONET				
1.4.1.	Cooptarea în programul BIBLIONET a minim 5 biblioteci comunale din județ/ până la 31.12.2013	• accentuarea rolului de centru de informare și documentare a bibliotecilor comunale; • desfășurarea de proiecte/acțiuni comune.	<i>minim 5 biblioteci - 2013</i> <i>minim 2 proiecte/an cu fiecare dintre bibliotecile din program</i>	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală
Obiectiv specific 5	Dezvoltarea componentei de cercetare în cadrul activității instituției				
1.5.1.	Accreditarea anuarului „LIBRARIA” de către Consiliul Național al Cercetării Științifice	• îndeplinirea condițiilor de acreditare	<i>acreditarea anuarului până la finele contractului</i>	Raportul final de evaluare	31 decembrie 2015
OBIECTIV GENERAL 2 –REDUCEREA COSTULUI SERVICIILOR OFERITE					
2.1.1.	Diminuarea cu 6% a costurilor serviciilor culturale	• diminuarea cheltuielilor de	<i>% de diminuare a costurilor/beneficiar</i>	Raportul final de evaluare	31.12.2015

	oferite/beneficiar	personal; • diminuarea costurilor administrative; • creșterea numărului beneficiarilor serviciilor oferite.	<i>în anul 2015 față de anul 2012</i>		
2.1.2.	Accesarea unor fonduri pe proiecte cu finanțare nerambursabilă	• identificarea de programe care finanțează activitățile din domeniul specific de activitate	nr. proiecte depuse	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de maxim 25 de pagini + anexe redactate și trebuie să conțină punctul de vedere al managerului asupra dezvoltării și evoluției Bibliotecii Județene Mureș în perioada 01.01.2013 – 31.12.2015.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art.2 OUG 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

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

- a .1. instituții/organizații¹ care se adresează aceleia și comunități;
- a .2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale²;
- a .3. cunoașterea³ 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 specialitate⁴;
- a .6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari⁵.
- a .7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung.

¹ prezentare succintă

² lista programelor/proiectelor, si o scurtă descriere a lor

³ lista acestor acțiuni

⁴ nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.)

⁵ comparativ cu ultimul raport

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

a .9. utilizarea spațiilor instituției ⁶;

a .10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

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

b .1. analiza programelor/proiectelor instituției;

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

b .3. analiza mi și unii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;

b .4. concluzii:

- reformularea mesajului, după caz;

- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de restructurare și /sau de reorganizare, după caz:

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

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

c .3. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare⁷ pentru conducere și restul personalului;

c .4. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților⁸: analiza activității Consiliului de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

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

d .2. analiza comparativă⁹ a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

⁶ cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

⁷ lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.

⁸ Numărul întrunirilor, data acestora.

⁹ tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect.

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect ¹⁰	Deviz estimat	Deviz 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 celorlalte facilități practicate

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției

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

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

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

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

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

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

d .8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, 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, descrierea¹¹ fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

e .3. proiecte propuse¹² în cadrul programelor;

e .4. alte evenimente, activități¹³, specifice instituției planificate pentru perioada de management.

¹⁰ În funcție de specificul fiecărei instituții, această coloană (4) „Denumirea proiectului”, va conține, după caz, titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, etc.

¹¹ Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public - țintă definit/identificabil.

¹² În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.3), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

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

¹³ Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

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

f .1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani, corelată cu resursele financiare necesare a fi alocate din bugetul Consiliului Județean Mureș:

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

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Managerii, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Compartimentul Patrimoniu și Servicii Publice din cadrul Consiliului Județean Mureș, informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon: 0265/ 262631, interior 1238, email: patrimoniu_cultura@bjmures.ro). Relații suplimentare se pot obține și de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Mureș, telefon: 0265 / 263211 – int.1233, email: personal@cjmures.ro.

ANEXA nr. 1 la Caietul de obiective**TABEL VALORI DE REFERINȚĂ¹⁴:**

Categorii de investiții în proiecte ¹⁵	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ¹⁶ (de la la)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ¹⁷ pentru perioada de management (de la la)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Medii	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Mari	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)

¹⁴ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5.1. 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.

¹⁵ Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

¹⁶ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5.1. din caietul de sarcini (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

¹⁷ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

CAIET OBIECTIVE

pentru încheierea noului contract de management al managerului
Muzeului Județean Mureș din Tîrgu-Mureș

Perioada de management pentru care este valabil prezentul Caiet de obiective este de 3 ani, începând cu 01.01.2013 și până la 31.12.2015

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

1.1 Subordonare

În conformitate cu prevederile legale **Muzeul Județean Mureș** este instituție publică de cultură și cercetare științifică, cu personalitate juridică, cu sigiliu și firmă proprie, cu sediul în municipiul Tîrgu-Mureș, str. Mărăști, nr.8/A. organizat conform Legii muzeelor 311/2003, completată și modificată prin Legea 12/2006 și a Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil.

Finanțarea activității instituției se realizează de la bugetele locale, prin bugetul autorității publice în subordinea căreia funcționează, subvenții acordate de la bugetul de stat, din venituri proprii, precum și din alte surse: proiecte, sponsorizări, donații și alte surse în condițiile stabilite de lege, în conformitate cu prevederile cap. 5 din O.G. 21/2007.

1.2 Obiectivele instituției

Muzeul Județean Mureș are ca obiect de activitate achiziționarea, conservarea, cercetarea, restaurarea, comunicarea și expunerea mărturiilor materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător, în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

Principalele obiective ale instituției privesc următoarele:

a) managementul resurselor umane

Obiectiv: asigurarea, dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor umane în cadrul instituției în vederea realizării cu maximă eficiență a obiectivelor acesteia și satisfacerii nevoilor angajaților.

➤ *conducerea* - rolul managerului:

- creșterea eficienței și eficacității personalului;
- reducerea fluctuațiilor de personal, identificarea și soluționarea conflictelor;
- creșterea gradului de satisfacere în muncă a angajaților;
- asigurarea condițiilor privind formarea și perfecționarea angajaților, în scopul dezvoltării competențelor acestora;
- creșterea capacității de inovare, rezolvare a diferendelor și dezvoltarea instituției.

➤ *personalul* - planificarea resurselor umane:

- evaluarea resurselor umane necesare în perspectiva, după volumul previzionat al activității viitoare;
- analiza situației disponibilității cantitative și calitative a forței de muncă existente și a utilizării acesteia;
- analiza posibilităților de asigurare din cadrul organizației a resurselor umane necesare;

- analiza posibilităților de asigurare din exteriorul organizației a diferenței neacoperite din resursele umane necesare;
- planificarea propriu-zisă a resurselor;
- stabilirea necesarului cantitativ pe profesii, meserii, vârste, sexe;
- actualizarea permanentă a planului.

Planul de asigurare a forței de muncă cuprinde :

- planul de recrutare, care se elaborează diferențiat
- pentru muncitorii necalificați– pe termen scurt;
- pentru muncitorii calificați și personalul tehnic pe termen de 2-3 ani;
- pentru cadrele de specialitate și cele de conducere pe perioade de 5-10 ani;
- planul de formare și perfecționare a personalului;
- planul de promovare, la elaborarea căruia se ține seama de inventarul actualizat al cadrelor existente și al cadrelor susceptibile de a fi promovate în funcții de conducere.

Din cerințele și procesul planificării resurselor umane rezultă ca aceasta activitate are două dimensiuni principale:

- dimensiunea funcțională, care stabilește legătura dintre strategia organizației, pe de o parte, și strategia funcțională și politicile derivate în domeniul resurselor umane, pe de altă parte, și se referă la modul în care este integrată strategia de personal în strategia generală a organizației;
- dimensiunea temporală, în funcție de care există:
 - planificarea strategică a resurselor umane, pentru o perioadă de 3-5 ani;
 - planificarea operațională a resurselor umane, pentru o perioadă de 1-3 ani.

Analiza organizării instituției și propunerile de restructurare/ reorganizare a acesteia vizează corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia instituției.

b) managementul economico-financiar

Obiectiv: Previzionarea evoluției financiare a instituției raportat la perioada de management, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din transferuri de la bugetul județean.

- la bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) vor fi avute în vedere:
 - creșterea veniturilor proprii și a surselor atrase în totalul bugetului de venituri al instituției;
 - proiecția ponderii transferurilor bugetare în totalul bugetului de venituri al instituției;
 - proiecția evoluției veniturilor proprii realizate din activități conexe ori complementare activității de bază;
 - previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase, cu menționarea surselor vizate.
- la 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) vor fi avute în vedere:
 - măsuri de eficientizare a cheltuielilor;
 - proiecția cheltuielilor efectuate din transferuri bugetare;
 - previzionarea evoluției cheltuielilor (separat pentru cheltuieli de personal și cheltuieli de bunuri și servicii) în totalul cheltuielilor și definirea surselor și procentelor de finanțare;

- previzionarea cheltuielilor de capital ale instituției și definirea surselor și procentelor de finanțare;
- proiecția evoluției costurilor aferente proiectelor și programelor propuse, prin realizarea de previziuni financiare privind investițiile preconizate în proiecte, pe întreaga perioadă de management.

c) managementul administrativ

Obiectiv: întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților cultural-educative.

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare în concordanță cu obiectivele de dezvoltare a instituției și prevederile legale în domeniu.
- reglementări prin acte normative - elaborarea unor propuneri ce vor fi incluse în proiecte de hotărâre vizând îmbunătățirea modului de administrare al instituției.

d) managementul de proiect

Obiectiv: elaborarea și implementarea unei strategii de dezvoltare instituțională - incluzând strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management:

- stabilirea principalelor obiective rezultate din strategia de dezvoltare;
- elaborarea și implementarea programelor și proiectelor pentru realizarea strategiei;
- prioritizarea activităților pentru atingerea obiectivelor stabilite prin strategie;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- dezvoltarea proiectelor pe plan local și național
- promovarea programelor pe plan european – internațional

1.3 Misiunea instituției

Misiunea sa constă în promovarea, protejarea și realizarea de manifestări specifice unui muzeu profesionist – expoziții de diverse tipuri, artă, arheologie, etnografie, științele naturii, introducerea elementelor interactive în programele muzeale, proiecte și programe dedicate copiilor și tineretului; muzeul urmărește, în principal valorificarea optimă a potențialului patrimonial existent, îmbogățirea și valorificarea acestuia prin expoziții și publicații, stimularea inovației și a cercetării, promovarea valorilor științifice - muzeale autohtone în străinătate.

Rolul instituției publice este acela de a oferi produse și servicii publice de cea mai bună calitate pentru satisfacerea nevoilor sociale generale și specifice pentru persoane fizice și juridice, în condiții de eficiență economică. Instituția va urmări cel puțin următoarele secțiuni:

- educativă, prin producerea de expoziții și acțiuni culturale interactive;
- cercetare, prin participarea la proiecte finanțate din fonduri naționale și internaționale care va promova colecțiile muzeale și contribui la afirmarea instituției pe plan național, internațional. Realizarea de proiecte și programe educaționale, realizate de către muzeu sau în parteneriat cu alte instituții publice sau private;
- Conservare, prin conservarea, prezervarea și prezentarea patrimoniului național mobil aflat în proprietatea instituției noastre.

II. Evoluțiile economice și socio-culturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Județul Mureș, cu o suprafață de 6.696 km², este situat în zona central-

nordica a României, reprezentând aproximativ 3% din întreaga suprafață a țării. La 18 martie 2002, potrivit rezultatelor recensământului, populația stabilă a județului Mureș era de 579.862 locuitori (53,2% români, 39,3% maghiari, 7% țigani, 0,3% germani și alte etnii), ocupând locul 14 în ierarhia județelor țării, cu o pondere de 2,7%.

În ceea ce privește structura populației pe sexe, în 2002, ca și la recensământul anterior efectuat în 1992, se menține o ușoară predominare numerică a populației de sex feminin: sex masculin – 283.762 (48,9%), sex feminin – 296.100 (51,1%). 48,8% din populația județului se află în mediul urban, iar 51,2 % în mediul rural. Principalele municipii și orașe ale județului sunt: municipiul Tîrgu-Mureș (reședința de județ) cu 149.577 locuitori, municipiul Reghin – 36.023 locuitori, municipiul Sighișoara – 32.287 locuitori, municipiul Târnăveni – 26.537 locuitori, orașul Iernut – 9.440 locuitori, orașul Luduș – 17.407 locuitori, orașul Sovata – 11.568 locuitori. Având la bază rezultatele ultimului recensământ, desfășurat în anul 2002, municipiul Tîrgu-Mureș are 149.577 locuitori. Populația orașului Tîrgu-Mureș este structurată pe etnii după cum urmează: români – 75.317 (50,35%), maghiari – 69.825 (46,68%), țigani – 3.759 (2,51%), germani – 275 (0,18%), altă etnie – 367 (0,17%). Structura populației după religie este următoarea: ortodocși - 69.726 (46,62%), reformați - 44.849 (29,98%), romano-catolici - 20.156 (13,48%), greco-catolici - 4.051 (2,71%), unitarieni - 3.891 (2,60%), alte religii (evangelica de confesiune augustină, evangelica lutherană sinodo-presbiteriană, adventistă de ziua a șaptea, baptistă, penticostală, creștină după Evanghelie) - 6.904 (4,6%)².

Județul Mureș este împărțit în 102 unități administrative și dispune de un potențial de dezvoltare economică ridicat, determinat de așezarea geografică centrală, resurse naturale variate, precum și forță de muncă bine pregătită profesional. Obiectivele principale urmărite - îmbunătățirea gamei de servicii oferite agenților economici, începând de la înființarea societăților comerciale și până la acordarea consultanței în afaceri, prezentarea oportunităților de afaceri din țară și străinătate, susținerea mediului de dezvoltare al industriilor creative, informații referitoare la programele de finanțare prezente și viitoare, întreținerea și susținerea mediului medical, dezvoltarea continuă din punct de vedere cultural, turistic și economic, au reprezentat puncte de reper permanente în scopul evoluției zonale, ridicând nivelul economic și cultural, cu scopul de îmbunătățire a calității vieții.

Instituțiile publice de spectacole sau concerte din județul Mureș sunt reprezentate prin Teatrul Național și Teatrul pentru copii și tineret "Ariel". Sectorul independent este reprezentat de Yorick Studio, Teatrul „Scena” și Teatrul 74.

În județul Mureș se află muzee reprezentative, specifice zonei transilvane: Muzeul Județean, cu secțiile: Etnografie și Artă Populară, Științele Naturii, Artă, Arheologie - Istorie, Galeria „Ion Vlasiu”, Muzeul de Istorie din Sighișoara și Muzeul Etnografic din Reghin. De asemenea, în județ activează diferite alte instituții care întregesc cercul identității culturale mureșene: Biblioteca Județeană și Biblioteca Telekiana (parte a Bibliotecii Județene - biblioteca „Teleki”), Ansamblul artistic profesionist „Mureșul”, Revista „Vatra”, Revista „Látó”, Centru Județean pentru Cultură Tradițională și Educație Artistică, cu secțiile: Arte și Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Galeria „Nagy Imre”, Uniunea Artiștilor Plastici, Asociația Artiștilor Plastici, Uniunea Scriitorilor, Casa de cultură „Mihai Eminescu”, Căminul cultural „Mureșeni” și Universitatea Populară Tîrgu Mureș, Casa de cultură „Mihai Eminescu”, Biblioteca Municipală „Zaharia Boiu” și Casa de cultură „Ciprian Porumbescu” din Sighișoara, Casa de cultură "Eugen Nicoară", Biblioteca Municipală „Petru Maior” și Casa de Cultură "George Enescu" din Reghin, Casa de cultură

"Mihai Eminescu" din Tîrnăveni, Casa de cultură "Pompeiu Hărășteanu" Iernut și Casa de cultură „Domokos Kázmér” din Sovata, Casa de Cultură din Luduș.

Multe din aceste instituții de cultură (Filarmonica de Stat, parte din Biblioteca Județeană, parte a Muzeul Județean Mureș – Secția Artă și expozițiile permanente ale Secției Istorie, Galerile Uniunii Artiștilor Plastici, își desfășoară activitatea în Palatul Culturii, situat în centrul orașului, lângă Palatul Administrativ – două edificii arhitecturale reprezentative ale secesiunii ardelean.

Un important punct de atracție pentru locuitorii orașului, dar și pentru turiști este Cetatea Medievală, întinsă pe o suprafață de 4,3 ha, fiind alcătuită dintr-o incintă fortificată cu 7 bastioane unite prin ziduri care formează o mare curte interioară, în cadrul căreia se găsește Biserica Reformată, Clădirea Manutanței, Teatrul „74”, Teatrul „Scena” și atelierele unor artiști.

Printre evenimentele a găzduite de Cetatea Medievală se numără: "Zilele Târgmureșene", "Festivalul Berii", "Sărbătoarea Vinului și a Mustului", "Orășelul Copiilor". Primăria Municipiului Tîrgu-Mureș completează anual prin organizarea a diferite sărbători și festivaluri, în zona artistică distingându-se: Festivalul Folcloric pentru Copii, Tabără de Creație, Tabăra de vară „Scena”, Cupa „Marius” - șah, Festivalul Artelor, Târgul de Arta Meșteșugărească. Aceștia li se alătură și alte mari manifestări culturale - Festivalul „Peninsula”- FélSZiget (organizat de o parte a echipei de la Festivalul „SZiget” împreună cu Grupul PONT – o asociație non-profit susținătoare a dezvoltării regiunilor Transilvaniei și României), Festivalul „UmorScena” (organizat de Teatrul „Scena” din Tîrgu-Mureș în colaborare cu Asociația culturală „Delta” și Asociația culturală „Petru Maior”), Festivalul Național Studentesc de Satiră și Umor (organizat de Casa de cultura a studenților „Mihai Eminescu” Tîrgu-Mureș), Festivalul Televiziunilor Locale și Producătorilor Independenți SIMFEST (organizat de Asociația culturală SIMFEST) etc.

Mass-media este reprezentată în Tîrgu-Mureș prin publicațiile Cuvântul Liber, NéPújság, 24 ore mureșene, Ziarul de Mureș, Zi de zi, Vocea Mureșului și Harghitei, Informația de Mureș, Piața Mureșeană, Revista „Flash”, Központ, Vásárhelyi Hírlap, Revista literară „Látó”, Revista literară „Vatra”; Radio Tîrgu- Mureș, Radio Unipus, Radio Contact, Radio MIX FM, Radio GaGa, Radio SON, Radio Europa FM, Kiss FM, One FM, PRO FM, Erdély FM. Următoarele televiziuni sau stații locale ale televiziunilor cu acoperire națională care emit și pe teritoriul orașului: Antena 1 Târgu Mureș, Duna Televízió Marosvásárhely, Televiziunea Maghiară din Transilvania (Erdélyi Magyar Televízió), Prima TV Târgu Mureș, ProTV Târgu Mureș, Realitatea TV Târgu Mureș, Televiziunea Târgu Mureș (TTM), Știi TV.

În municipiul Târgu Mureș funcționează 102 de unități de învățământ din care 41 pentru învățământul preșcolar, 20 pentru cel primar și gimnazial, 6 licee, 10 grupuri școlare, 10 școli complementare sau de ucenici, 10 postliceale sau de specialitate și 4 instituții de învățământ superior - Universitatea de Medicină și Farmacie, Universitatea „Petru Maior” și Universitatea de Artă (în subordinea căreia se află și Teatrul Studio), Universitatea „Dimitrie Cantemir”, Universitatea „Sapientia” și Universitatea tehnică „Gabor Denes”.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI

III.1. *Obiectul de activitate*

Obiectul principal de activitate al instituției îl reprezintă promovarea valorilor cultural-patrimoniale, autohtone și universale, pe plan național și internațional, inițierea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale. În acest sens, urmărește cu consecvență:

- realizarea de expoziții educative și interactive folosind valorile patrimoniale mobile;
- conceperea tematicii expozițiilor, proiectarea și execuția;
- crearea cataloagelor de expoziții trilingve;
- circulația în județ, în țară și în străinătate a expozițiilor;
- protecția propriului patrimoniu prin conservarea, păstrarea și valorificarea științifică a colecțiilor;
- inițierea unor proiecte de promovare a patrimoniului în țară și străinătate;
- editarea și difuzarea publicațiilor științifice, artistice și de promovare;
- dezvoltarea cercetării științifice prin participarea la evenimente, proiecte culturale pe plan județean, național și internațional.

III.2. **Structura existentă**

III.2.1 *Scurt istoric:*

Începuturile muzeului din Târgu Mureș coboară în timp până spre finalul secolului al XIX-lea, când a luat ființă Asociația Culturală și Economică a Secuilor. Având ca obiectiv primordial înființarea unui muzeu de artă industrială la Târgu Mureș, asociația deschide prima expoziție a muzeului de artă industrială la 27 iunie 1886, iar între 1890-1893 construiește clădirea Muzeului Secuiesc de Artă Industrială (actuala clădire a Secției Științele Naturii, situată pe str. Horea nr. 24). Acest muzeu condus de Ráth Károly, spre deosebire de altele înființate în Transilvania secolului al XIX-lea, s-a remarcat în primul rând prin profilul ei cu totul aparte. Colecțiile muzeului de artă industrială erau alcătuite, mai ales din produse etalon ale diferitelor întreprinderi industriale. Expoziția de bază, deschisă în anul 1893, era de fapt un fel de precursor al marilor târguri internaționale de azi.

De mare valoare istorică și documentară, colecția muzeului de artă industrială a suferit pierderi însemnate în timpul celui de-al doilea război mondial. S-a conservat valoroasa colecție de ceramică și faianță, piesele care constituie azi bunuri de valoare ale colecției Muzeului de Istoria Transilvaniei din Cluj-Napoca - o parte mai mică din vechea colecție se păstrează la Secția Etnografie a Muzeului Județean Mureș.

Bazele unui muzeu, în adevăratul sens al cuvântului, sunt puse de Aurel Filimon (1891 – 1946), fondatorul Muzeului de Arheologie și Etnografie din Târgu-Mureș. În anul 1921, Aurel Filimon este numit custode al muzeului, și cu sprijinul Societății de Arheologie, Istorie și Etnografie din județul Mureș achiziționează materiale etnografice din județ aparținând locuitorilor acestei zone „fără considerare de naționalitate”. Expoziția de bază - arheologie și etnografie, instalată în patru încăperi de la etajul II al Palatului Culturii, este vernisată în aprilie 1934. Deși expoziția s-a închis în conjunctura anului 1940, colecțiile fiind depozitate, muzeul și-a continuat activitatea în Palatul Culturii până în anul 1957, când prin Hotărârea Comitetului Regional de Partid și a Sfatului Popular Regional, clădirea fostului muzeu de artă industrială de pe str. Horea nr. 24, (care după război a fost folosită de o altă

instituție), este pusă la dispoziția muzeului, deschizându-se aici prima expoziție permanentă a Muzeului Regional din Tîrgu-Mureș.

Astfel, Muzeul Regional din Tîrgu Mureș înregistrează o nouă creștere în anul 1964 când, în urma deciziei Sfatului Popular a regiunii, clădirea palatului Toldalagi, monument istoric din Piața Trandafirilor nr. 11 este predat în administrarea muzeului. Aici va avea sediul noua secție a Muzeului Regional din g. Mureș (Muzeu Județean Mureș de astăzi), Secția de Istorie Modernă și Contemporană.

Parte componentă a Muzeului Regional din g. Mureș (Muzeul Județean Mureș), Muzeul de Artă din Tîrgu-Mureș, cu sediul în Palatul Culturii, are vârsta clădirii în care funcționează. În anul 1913, an în care s-a inaugurat Palatul Culturii, și-a deschis porțile și prima expoziție a Pinacotecii - Artă din Tîrgu-Mureș. Patrimoniul compus din cele 83 de lucrări de pictură, prezente la prima expoziție a pinacotecii, care enumărau mai ales nume cu reputație în arta maghiară, după 1918 este îmbogățită de administrația românească cu tablouri semnate de pictori români de renume.

Un moment important în viața Muzeului Județean Mureș, îl constituie anul 1979-1980, când cele două expoziții, cea a Muzeului de Arheologie-Istorie și cea a Muzeului de Istorie Modernă și Contemporană sunt reunite, și readuse la Palatul Culturii. Spațiul expozițional, de data aceasta se întindea pe cele trei nivele ale aripii din stânga Palatului și cuprindea tematic istoria poporului și a județului începând cu cele mai vechi timpuri arheologice până în epoca contemporană, accent punându-se la realizările așa-zisei „epoca de aur”. Drept rezultat al eforturilor administrației locale (județene și orășenești), concertată cu cea a administrației muzeului, în anul 1984 se redeschide expoziția de bază de etnografie și artă populară din Piața Trandafirilor nr. 11. În anul 1988 expoziția de științele naturii în clădirea de pe str. Horea nr. 24. Paralel se organizează și depozitele secțiilor (cele ale Secției de Istorie-Arheologie din spațiul obținut pe str. Horea nr. 2), încercând aplicarea celor mai noi și moderne criterii și principii tipodimensionale.

Drept urmare, la finele deceniului al VIII-lea al secolului XX., Muzeul Județean Mureș devine un veritabil complex muzeal, în condițiile în care în cadrul muzeului funcționează șapte secții și un birou de administrare a Palatului Culturii.

III.2.2. Present

Actualmente, Muzeul Județean Mureș își desfășoară activitatea în șase clădiri având sediul pe str. Mărăști, nr. 8/A unde sunt centralizate din 2008, administrația, restaurarea, depozitarea și biblioteca instituției. Tot în această clădire se află birourile secțiilor de istorie și arheologie iar celelalte secții, precum și sălile de expoziție se află în celelalte imobile aflate în administrarea muzeului după cum urmează:

Palatul Culturii, Secția de Artă, biroul de administrare a palatului-sălile de expoziții a galeriei de artă și a Secției Arheologie.

Muzeul de Etnografie, Palatul Toldalagi din Piața Trandafirilor, nr. 11- colecția și expozițiile cu caracter etnografic.

Muzeul de Științele Naturii, str. Horea Nr. 11- colecția și expoziția de științele naturii care se bucură de cea mai mare popularitate din partea școlilor.

Muzeul de Istorie și Arheologie din Cetatea Tîrgu Mureș care găzduiește spațiile expoziționale pentru expoziții de bază și temporare a secțiilor menționate și prin activitatea *Museum Cafe* care este prezent activ în organizarea expozițiilor de artă modernă.

Castelul Bornemissza din Gurghiu, găzduiește cea mai nouă secție a muzeului care are ca scop întreținerea, renovarea și valorificarea complexului de monumente prin crearea unui centru turistic, cultural și de conferințe.

Activitățile minimale în desfășurare pentru anul 2012 – MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ:

ACȚIUNI CULTURALE INSTITUȚII DE CULTURĂ SUBORDONATE 2012			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
	<i>SECTIA ARHEOLOGIE</i>		
1	Editare volum Marisia, Fascicola Arheologie, nr. XXXII/2012	Cuprinderea în volum al studiilor de arheologie MJM	Prezentarea studiilor arheologilor din muzeu și al colaboratorilor muzeului
2	Corpus of Celtic Find in Transylvania, Bibliotheca Musei Marisiensis, Seria Archaeologica	Volumul reprezintă repertoriul descoperirilor celtice din Transilvania	Prezentarea studiilor autorilor: A. Rustoiu, H. Pop, I. V. Ferencz, S. Berecki lucr. începută în 2010, repet. al disc. celtice din Transilvania - catalog și ilustrare
3	<i>Iran Ace Rites and Rituals in the Carpathian Basin, Proceedings of the International Coloquium from Tîrgu-Mureș</i>	Volumul întrunește studiile prezentate la conferința tematică cu același titlu	Cunoașterea elementelor prezentate în volumul colocviului din octombrie, în continuarea seriilor apărute până în prezent
4	Tumulii de la Bezid – cercetare de teren	Cercetarea de teren a zonei	Prospecții și ridicare topo 3D în colaborare cu Institutul de Arheologie de la Universitatea Budapesta
5	Topografia aeriană a Transilvaniei	Continuarea proiectului început în 2009, în colaborare cu alte instituții din țară (cu un aport financiar preconizat la cca 2000 euro de la Alba Iulia)	Desfășurarea procedurilor - periegheză în siturile fotografiate în 2009–2011, cost benzina, cazare, masă pentru studenții de la UBB Cluj și ELTE Budapesta pe o perioadă aproximativă de 2 săptămâni
6	Săpăturile arheologice din Cetatea Tîrgu Mureș	Continuarea săpăturilor	Săpăturile se vor concentra la descărcarea de sarcină arheologică a zonelor afectate de renovarea cetății
7	<i>Expoziția „Istoria de la înălțime”</i>	Expoziția prezintă rezultatele cercetărilor aeriene efectuate în cadrul proiectului	Expoziția itinerantă de aerofotografii în colaborare cu ELTE Budapesta, Muz. Unirii din Alba Iulia, UBB și IAIA Cluj-Napoca
8	Școală de vară pentru copii (4–10 ani)	Activități de educație musical cu specific de histories vice și arheologie	Schimb de experiență/ educare - două săptămâni, în colaborare cu pedagogi profesioniști, programe de activitate muzeală
9	Periegheză Jacodu	Identificarea satului medieval Jacodu	Cartarea unui sat medieval, identificarea potecilor
10	Analiza arheozoologică	Analiza materialului de osteologie din cetatea Tg. Mureș	Prima analiză osteologică din județ în vederea stabilirii unui grafic a obiceiurilor de consum

ACȚIUNI CULTURALE INSTITUȚII DE CULTURĂ SUBORDONATE 2012			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
11	Analiza dendrocronologică	Analiza structurilor de lemn din Cetatea Tîrgu Mureș, Biserica Unitariană Sânvășii și Biserica Reformată Sâncrai	Rezultatele analizei dendrocronologice ne ajută la crearea unei baze de date pentru cronologizarea celor mai timpurii structuri din județul Mureș
12	Concurs interactiv (10–14, 15–18 ani)	Concursuri interșcolare cu specific muzeal și istoric, pe categorii de vîrstă	Organizarea și premierea tinerilor preocupați de istorie
13	Noaptea Muzeelor, ediția V	Ateliere pentru copii, expoziție	Acțiuni de popularizare ale muzeului
14	Valea Mureșului Superior între sec. X-XIII	Cercetare de teren	Cheltuieli de deplasare, ridicare topografică și prospecție magnetometrică
15	Editare în volum Războinici și armament în Dacia în sec. II, a. Hr.-I p. Hr. - Daniel Cioată	Prezentare cercetările autorului despre armamentul și aristocrația dacică-lucrare de doctorat	Introducerea în circuitul științific a cercetărilor arheologilor din muzeu
16	Târgul Muzeelor, ed. a III-a	Include cheltuieli de pedagogie muzeală, invitația a 20 de instituții din țară	Popularizarea muzeului pe plan național
17	Analiza ADN și C14 a materialului osteologic de la Voivodeni	Determinarea și datarea materialului	Incadrarea materialului într-o anumită perioadă istorică
18	Editare volum Limes Dacicus Orientalis	Volumul este editat în urmă conferinței cu același titlu	Întrunește studiile participanților la conferințe cu tematică
19	Conferința Limes Dacicus Orientalis II	Conferință internațională cu participarea a 60 de cercetători din țară și străinătate	Schimb de experiență internațională și reținerea elementelor de evoluție profesională
20	Prospecție geomagnetică în vicusul roman de la Călugăreni	Relevarea planimetriei vicusului de lângă castrul de la Călugăreni	Fixarea și aprofundarea noțiunilor și elementelor cunoscute, respectiv cercetarea celor noi
21	Cercetări arheologice sistematice în vicusul roman de la Călugăreni	Continuarea cercetărilor din 2011	Stabilizarea planimetriei vicusului, a tipurilor de locuințe și anexe
22	Desfășurarea proiectului Limes Dacicus Orientalis	Proiect internațional de cercetare a limesului de est a Daciei romane	Punerea în evidență a unor situri, chiar introducerea lor în circuitul turistic
23	Cercetări pe traseul variantei de ocolire Sighișoara	Prognoză arheologică și cercetări preventive	Descărcarea de sarcină arheologică
24	Expoziția de bază - arheologie, Cetatea Medievală	Realizarea a 3 săli cu tematică arheologică	Conceperea unor imagini valorice ale epocilor trecute - achiziționare, recondiționare prezentare de mobilier, noduli, tipărituri

ACȚIUNI CULTURALE INSTITUȚII DE CULTURĂ SUBORDONATE 2012			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
25	Expoziția Tezaur din Cetate	Realizarea expoziției și introducerea în circuitul turistic a pieselor din categoria tezaur	Conceperea unor imagini valorice ale epocilor trecute - achiziționare, recondiționare prezentare de mobilier, noduli, tipărituri
26	Bronze Age crafts in the Carpathian Basin, International Colloquium from Tîrgu-Mureș	Conferință internațională, tematică, pe probleme de meșteșuguri din epoca bronzului	Prezentarea lucrărilor tematice și studiile participanților la conferință/ schimb experimental
27	Editare volum - Sisteme Medievale de Încălzire	Prinderea în volum al temelor conferinței din 2008	Tipărirea și prinderea volumului în biblioteca instituției
28	Pedagogie muzeala	Pedagogie muzeala de arta si arheologie, program sistematic de atragerea claselor de elevi	Cheltuieli de atelier, pedagogie
	SECTIA ISTORIE		
29	Vocea de departe. Incursiune în lumea comunicării	Valorificarea patrimoniului muzeal	Cunoașterea evoluției sistemelor de telecomunicații. Coordonatori: Hancu Ana, Pană Virgil
30	O istorie a reclamei mureșene	Valorificarea patrimoniului muzeal	Cunoașterea evoluției economice, sociale și culturale a județului Mureș prin intermediul reclamei prin presă. Coordonatori: Hancu Ana, Bejan Ligia
31	Sesiune de comunicări științifice a Secției de Istorie	Valorificarea activităților științifice ale membrilor Secției de Istorie și menținerea muzeului în circuitul științific	Alcătuirea portofoliului de lucrări pentru un nou număr din Anuarul muzeului, Fascicola Istorie. Coordonator: Pană Virgil
32	MARISIA XXXII	Valorificarea activității științifice a membrilor Secției de Istorie și menținerea muzeului în circuitul științific	Asigurarea periodicității anuarului în vederea evaluării și clasificării de către CNC SIS Coordonator: Pană Virgil
33	Arta și Arhitectura Transilvană din secolele XIII-XVI, în memoriam Entz Geza	Crearea unui for științific pentru prezentarea noilor cercetări legate de arhitectura medievală a Transilvaniei	Popularizarea patrimoniului construit din Transilvania introducerea Muzeului Județean Mureș ca Centru de cercetare în circuitul științific internațional
34	Al treilea simpozion științific al tinerilor istorici de artă	Valorificarea activității științifice a tinerilor istorici de artă și menținerea muzeului în circuitul științific	Promovarea în circuitul științific a tinerilor istorici de artă. Coordonatori: Kovács Mária Márta și Orbán János
35	„Patronajul artistic al contelui Teleki Sámuel”	Popularizarea cercetărilor referitoare la arhitectura barocă de pe teritoriul județului Mureș	Introducerea în circuitul științific a patrimoniului artistic. Coordonator: Orbán János
36	Proiect de inventariere a patrimoniului construit în Tîrgu-Mureș	Valorificarea patrimoniului cultural	Introducerea în circuitul științific a patrimoniului construit în Tîrgu-Mureș. Coordonatori: Kovács Mária

ACȚIUNI CULTURALE INSTITUȚII DE CULTURĂ SUBORDONATE 2012			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
			Márta și Orbán János
37	Proiectul de inventariere a patrimoniului bisericesc în dieceza Gurghiu	Valorificarea patrimoniului cultural eclesiastic	Introducerea în circuitul științific a patrimoniului eclesiastic de pe teritoriul județului Mureș. Coordonatori: Kovács Mária Márta și Orbán János
38	Ioan Mureșan - Memorial de război	Valorificarea patrimoniului muzeal	Introducerea în circuitul istoric a unor memorii de război din perioada 1944-1945. Coordonator: Hancu Ana
39	„Revoluția de la 1848-1849 pe Câmpia Transilvaniei”	Valorificarea cercetării științifice	Introducerea în circuitul istoric a unor documente inedite. Coordonator: Hancu Ana
40	Protopopul greco-catolic Ilie Farago, personalitate marcantă a culturii mureșene	Valorificarea cercetării științifice	Introducerea în circuitul istoric a unor documente inedite. Coordonator: Hancu Ana
41	„Un moș, primar la Tîrgu-Mureș. Emil Dandea”	Valorificarea cercetării științifice	Introducerea în circuitul istoric a unor documente inedite. Coordonator: Pană Virgil
42	Pedagogie muzeală	Pedagogie muzeala de istorie program sistematic de atragere a elevilor	Cheltuieli de atelier, pedagogie
	SECTIA DE STIINTELE NATURII		
43	Programul de pedagogie muzeală "Cu pași mărunți prin muzeu"	Valorificarea patrimoniului muzeal în funcție de programa școlară, protocol de colaborare cu inspectoratul Școlar Județean Mureș	Perceperea muzeului ca pe o resursă educațională, care să le dezvolte copiilor și elevilor competențe și cunoștințe de specialitate; set de programe educative complementare, pe cicluri de școlarizare, structurate pe trei discipline școlare
44	Amenajarea cabinetului de pedagogie muzeală din noua clădire de depozite	Valorificarea patrimoniului muzeal; - optimizarea accesului publicului la activități muzeale; - creșterea vizibilității muzeului în comunitate.	Perceperea muzeului ca pe o resursă educațională, care să le dezvolte copiilor și elevilor competențe și cunoștințe de specialitate
45	Amenajarea depozitelor din noua clădire de depozite și birouri	Depozitarea bunurilor culturale mobile conform prevederilor din Normele de conservare și de restaurare a bunurilor culturale mobile	Transferarea colecțiilor de bunuri culturale mobile în depozitele din noua clădire de depozite și birouri; -depozitarea bunurilor culturale mobile după criteriul tipodimensionării

ACȚIUNI CULTURALE INSTITUȚII DE CULTURĂ SUBORDONATE 2012			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
46	Expoziția „Perechi în natură”	Educarea publicului în sensul protejării viețuitoarelor	Valorificarea expozițională a viețuitoarelor aflate în perechi (mascul și femelă) în colecțiile muzeului (mușchi, plante, animale: insecte, scoici, melci, păsări, mamifere)
47	Expoziția “Arta din natură”	Educarea publicului în spiritul dragostei și respectului pentru natură	Valorificarea expozițională a unor altfel de rădăcini de arbori din colecția lui Vári Dénes (Rugănești - județul Harghita)
48	Noaptea muzeelor, ed. a VI-a și “Târgul expozițiilor temporare ale muzeelor de științele naturii din România”	Optimizarea accesului publicului la activități muzeale; Schimb de experiență muzeografică și muzeotehnică între specialiștii din instituțiile de profil din România; Oportunitatea de a afla despre oferta de expoziții temporare ale altor muzee de profil și de a le „închiria”	Simpozionul științific național „Târgul virtual al expozițiilor temporare de științele naturii din România”; Schimb de experiență pe marginea proiectelor educative, ce succed aceste expoziții; Ateliere pedagogice; Expoziție de materiale de popularizare și de implementare a expozițiilor temporare (afișe, bannere, postere, invitații, flyere, pliante, ghiduri
49	Conferința internațională de comunicări științifice “Preocupări recente în cercetarea, conservarea și valorificarea patrimoniului cultural” – ed. a VII-a	Conferință tematică, având ca invitați specialiști renumiți în domeniu, din România și din alte țări	Creșterea prestigiului și a vizibilității muzeului în România și în afara granițelor ei; Introducerea în circuitul științific a rezultatelor cercetărilor efectuate de către specialiștii muzeului
50	Editare Marisia XXXII, Fascicula Științele Naturii	Valorificarea cercetărilor științifice în domeniu și a bunurilor culturale mobile din Muzeul Județean Mureș	Introducerea în circuitul științific a rezultatelor cercetărilor din domeniul științelor naturii
51	Conferința națională de pedagogie muzeală “Pedagogie muzeală în muzeele de științele naturii din România” – ediția I	Conferință tematică, având ca invitați specialiști renumiți în domeniu, din România	Introducerea în circuitul științific a rezultatelor cercetărilor din domeniul științelor naturii
52	Editarea revistei de pedagogie muzeală I, Fascicula Științele Naturii	Valorificarea cercetărilor științifice în domeniu și a bunurilor culturale mobile și imobile din Muzeul Județean Mureș, Secția de Științe ale Naturii	Introducerea în circuitul științific a rezultatelor cercetărilor din domeniul pedagogiei muzeale, din muzeele de științele naturii din România
53	Editarea ghidului trilingv “Incursiune în colecțiile Muzeului de Științele Naturii din Tîrgu-Mureș”- autori: Daniela Botoș, Mihaela Sămărghițan	Creșterea vizibilității muzeului în comunitate; Atragerea unui număr mai mare de vizitatori	Valorificarea bunurilor culturale din colecțiile muzeului
54	Editarea unor cărți postale, calendare, semne de carte, mouse-ped-uri, puzzle-uri, reprezentând imagini după bunurile culturale mobile din colecțiile secției	Creșterea vizibilității muzeului în comunitate; -atragerea unui număr mai mare de vizitatori	Valorificarea bunurilor culturale din colecțiile muzeului

ACȚIUNI CULTURALE INSTITUȚII DE CULTURĂ SUBORDONATE 2012			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
55	Școala de vară – ediția a III-a	Atragerea copiilor și a elevilor spre muzeu și inițierea lor în tainele meseriei de muzeograf	Organizarea unor ateliere de creație pentru copii și elevi, în cadrul cărora aceștia își pot manifesta creativitatea, îndemânarea și abilitățile de comunicare și de lucru în echipă și pot pătrunde în tainele muzeului; Expoziție-târg "Mâini dibace"
56	Sărbătorile de iarnă la muzeu și la Casa de Copii - ediția a IV-a.	Atragerea publicului spre muzeu, în special a copiilor, a elevilor și a familiilor acestora; oferirea pentru public a posibilității de a sărbători Crăciunul într-o altfel de locație decât cea cu care sunt obișnuiți: la muzeu.	Serbarea Bradului de Crăciun, la muzeu și la Casa de copii; organizarea unor ateliere de creație (ex. atelier de confecționat felicitări de Crăciun cu plante uscate) la muzeu și la Casa de Copii; expoziție-târg cu felicitări confecționate de copii și de elevi (și panotate cu ajutorul copiilor și elevilor)
57	Sărbătorile de Paște la muzeu - ediția a II – a.	Atragerea publicului spre muzeu, în special a copiilor, a elevilor și a familiilor acestora; oferirea pentru public a posibilității de a sărbători Paștele într-o altfel de locație decât cea cu care sunt obișnuiți: la muzeu	Serbarea Iepurașului la Muzeu; masă rotundă: „În așteptarea Paștilor” (invitat: preot Valentin Berbecar); organizarea atelierului de creație „Hai la muzeu și ajută-l pe Iepuraș !”; expoziție-târg cu felicitări confecționate de copii (și panotate cu ajutorul copiilor și elevilor)
58	Ziua internațională a limbii materne – ediția a II-a	promovarea recunoașterii și utilizării limbilor materne din lume, precum și a valorilor lor patrimoniale; - valorificarea bunurilor culturale din colecțiile muzeului; - atragerea unui număr mai mare de dif.etnii	Expoziție de plante și de animale din colecțiile muzeului (ale unor colecționari români, maghiari și germani); - atelier de creație: confecționare de felicitări trilingve (în limbile română, maghiară și germană) de către copiii de la secțiile română, maghiară și germană ale unor școli din județul Mureș, dedicate mamei, de 1 martie; expoziție-târg cu felicitări trilingve
59	"Muzeograf pentru o zi" – ediția a II – a. - Ziua internațională a copiilor	Promovarea profesiei de muzeograf	Rotundă cu tema "Din culisele meseriei de muzeograf"; realizare și oferire de replici după bunuri culturale mobile din patrimoniul secției

ACȚIUNI CULTURALE INSTITUȚII DE CULTURĂ SUBORDONATE 2012			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
60	Conceperea planului tematic al expoziției de bază	Includerea unor elemente moderne în expoziția de bază: dinamizarea expoziției prin asocierea efectelor de sunet și lumină în dioramele existente, realizarea unor diorame cu mulaje, un concept nou de prezentare a exponatelor, introducerea unor sisteme interactive de prezentare etc.	Documentare la alte muzee realizate după principii muzeotehnice moderne, din țară și din Europa
61	Traducerea textelor din exp. de bază a secției în lb. maghiară și în lb. engleză, precum și realizarea unui nou concept de exp. a text. trilingve	Atragerea unui număr mai mare de vizitatori de diferite etnii; promovarea multiculturalismului	Traducerea și corectarea textelor cu ajutorul traducătorilor autorizați, listarea și expunerea lor pe suporturi moderne.
SECTIA ETNOGRAFIE SI ARTA POPULARA			
62	Ateliere de lucru: Covoare secuiești	Reînvierea tradițiilor populare în cadrul atelierului de lucru, arta țesutului, vopsitul firelor textile cu plante, încurajarea talentelor micilor creatori	În cadrul Expoziției "Covoare secuiești" organizate în parteneriat cu Muzeul "Tarisznyás Márton" din Gheorgheni se vor desfășura ateliere de lucru privind tehnica țesutului și vopsitul firelor de lână cu plante Prezentarea filmului realizat pe această temă Coordonator: Liviu Marc
63	Ateliere de lucru: Pictura tradițională	Reînvierea tradițiilor populare în cadrul atelierului de lucru, privind meșteșugul picturii icoanelor pe sticlă	Curs de pictură - inițiere pentru adulți și copii, coordonator: Mureșan Vasile, Livia Marc
64	Lecții de privit: Semne și simboluri	Ateliere de pedagogie muzeală pe tema Semne și simboluri etnografice în pictură și sculptură	Ateliere de pedagogie muzeală organizate la muzeu, școli, biblioteci, AAP, etc Coordonator: Mureșan Vasile
65	Ateliere de lucru și demonstrații practice: Instrumente tradiționale românești	Confecționarea instrumentelor muzicale; demonstrații, exemplificări (sumare sau detaliate) ale manierelor de cântat	Ateliere de pedagogie muzeală pentru adulți și copii organizate pentru cunoașterea acestor instr. muzicale, în care sunt implicate și anumite cunoștințe din domeniul acusticii muzicale Consilier științific prof. univ. dr. Ovidiu Pană Coordonator: Mureșan Vasile, Livia Marc

ACȚIUNI CULTURALE INSTITUȚII DE CULTURĂ SUBORDONATE 2012			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
66	Expoziție temporară (sala mică) Vitrina cu instrumente muzicale	Scopul principal al expoziției este de a pune în valoare anumite secvențe din cultura populară orală, dar și de a face cunoscut publicului mureșean o parte din instrumentele folosite în practica folclorului muzical românesc	Expoziție și ateliere demonstrative organizate în colaborare cu Universitatea de Vest Timișoara, Facultatea de muzică, Universitatea de arte din Tîrgu-Mureș, Ansamblul Mureșul Tîrgu-Mureș Expunerea celor mai reprezentative instrumente tradiționale românești aflate în colecția personală a prof. univ. dr. Ovidiu Pană Coordonator: Dr. Marc Dorel
67	Expoziție de autor Biserici de lemn din jud. Mureș Pictură: Liviu Ștef	Promovarea monumentelor de patrimoniu reprezentate de bisericile de lemn din județul Mureș	Conștientizarea publicului privind valoarea monumentelor de patrimoniu reprezentate de bisericile de lemn din jud Mureș Coordonator: Mureșan Vasile
68	Eveniment complex Noaptea Muzeelor 2012	Atragerea publicului spre muzeu prin programe muzeale interactive	Eveniment complex: expoziții, ateliere de lucru pentru copii organizate în parteneriat cu celelalte secții ale MJM și diferite instituții de cultură din oraș coordonator: Angela Pop
69	Expoziție temporară (sala mare) Târgul de ieri și de azi	Valorificare muzeală a patrimoniului muzeal și a cercetărilor etnografice de teren având tematica târgului	Expoziție temporară organizată în sala mare a Muzeului de etnografie, coordonator Dr.Laura Pop
70	Workshop Restaurarea icoanelor pe sticlă	Colaborarea cu secția de Conservare - Restaurare în vederea pregătirii patrimoniului muzeal pentru expoziția de bază	Asigurarea unei stări de conservare optime pt. colecția de icoane din patrimoniul secției de etnografie Implicarea în munca de restaurare atât a specialiștilor Laboratorului de Conservare Restaurare, cat si a unor specialiști de la alte instit. de profil de rest/conservare
71	Colocviu național: Schimburile socio-economice din lumea rurală	Valorificarea funcției de cercetare științifică a muzeografilor și cercetătorilor. Constituirea fondului de studii pt. realizarea anuarului MARISIA XXXI, 2012	Conferință tematică de muzeologie cu participarea specialiștilor de la muzeele de profil din țară

ACȚIUNI CULTURALE INSTITUȚII DE CULTURĂ SUBORDONATE 2012			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
72	Proiect de cercetare: Valorificarea identităților culturale în procesul de globalizare. Proiect POSDRU	Proiect de cercetare cu tema „Protejarea identităților culturale în procesele globale prin cercetarea, conservarea și valorificarea patrimoniului cultural etnologic din mediul multietnic”- realizat în cadrul Școlii Postdoctorale a Academiei Române	Proiectul urmărește cunoașterea și valorificarea patrimoniului etnologic din arealul intracarpatic, cu prioritate a celui care reflectă mărci identitare, prin: cercetarea de teren, achiziții de noi artefacte, restaurarea lor, cuprinderea lor în tematica viitoarelor expoziții , în catalog de ex., promovare proiect, redactarea parțială a mat. pt. publicarea în cadrul unui volum sub genericul "Artă, meșteșuguri și obiceiuri tradiționale pe Mureșul Superior", coordonator : dr. Marc Dorel
73	Proiect cultural Un secol de istorie locală în imagini	Implicarea și responsabilizarea comunității în raport cu trecutul, prin demersuri de menținere, revitalizare și transmitere a valorilor patrimoniului material și imaterial local	Programul cultural urmărește recuperarea și valorificarea unui patrimoniu cultural aflat în memoria individuală și socială: fotografii și istorii orale legate de aceste documente; Tezaurizarea datelor și martorilor vizuali în format digital, crearea unei arhive prin scanarea fotografiilor deținute de familii, prin înregistrarea istoriilor de viață legate de reprezentările fotografice realizate timp de un secol. Colaborare cu TVR pentru realizarea unor emisiuni de specialitate
74	Expoziție de autor: Satul maghiar în pictura lui Czirjek Lajos	Promovarea satelor tradiționale mureșene prin pictură	Promovarea satului tradițional prin pictură; conștientizarea publicului asupra satelor îmbătrânite, a valorilor etnografice pe cale de dispariție, coordonator: Mureșan Vasile
75	Atelier de lucru: Măști și podoabe de Crăciun	Atelier de lucru: confecționarea măștilor, a podoabelor de Crăciun și a altor piese din recuzita sărbătorilor de iarnă	Promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare cu ocazia Sărbătorilor de iarnă
76	Anuarul MARISIA XXXI -etnografie	Valorificarea cercetărilor științifice efectuate de specialiștii muzeului	Introducerea în circuitul științific a rezultatelor cercetărilor etnografice
77	BIBLIOTHECA MVSEI MARISIENSIS. SERIA ETHNOGRAPHICA nr 4/2011 Catalog de colecție icoane pe sticla	Valorificarea colecțiilor muzeale	Promovarea și valorificarea colecției de icoane pe sticlă a muzeului de etnografie și introducerea în circuitul științific a cercetărilor de colecție Coordonator: Mureșan Vasile, Livia Marc

ACȚIUNI CULTURALE INSTITUȚII DE CULTURĂ SUBORDONATE 2012			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
78	BIBLIOTHECA MVSEI MARISIENSIS. SERIA ETHNOGRAPHICA nr 5/2011 Interferențe culturale în obiceiurile funerare în jud Mureș	Valorificarea patrimoniului etnografic din teren (material și imaterial) legat de obiceiurile de familie rezultat din cercetările etnografice din ultimii 5 ani	Recuperarea patrimoniului imaterial multicultural mureșean legat de obiceiurile de familie (obiceiurile funerare). Valorificarea cercetărilor etnografice de teren legate de obiceiurile funerare din zona județului Mureș
79	Materiale promoționale pentru Secția: Etnografie și Artă Populară din Tîrgu-Mureș - pliante, albume, flyere, spot TV, bannere	Promovarea Secției: Etnografie și Artă Populară, a colecțiilor muzeale, a activităților de cercetare și pedagogie muzeală	Materiale promoționale pentru promovarea turistică în cadrul evenimentului complex organizat de MJM:Târgul Muzeelor
80	Expoziție itinerantă "Ceramica în centrul Transilvaniei"	Promovarea patrimoniului muzeal reprezentat de ceramică transilvăneană	Expoziție temporară organizată în muzeele din Ungaria
SECȚIA ARTA			
81	Galeria de artă - memorială Ion Vlasiu - editarea catalogului, afișului și a CD-ului de prezentare a expoziției documentare	Cunoașterea valorilor de patrimoniu național	Informarea publicului asupra valorilor excepționale ale artei românești
82	Simpozion național de artă corelat cu deschiderea Galeriei de artă "Ion Vlasiu"	Invitarea de istorici și critici de artă, artiști plastici profesioniști	Îmbogățirea patrimoniului cultural național a Muzeului de artă și aducerea la cunoștința publicului prin intermediul unei expoziții a lucrărilor create cu acest prilej
83	Galeria de artă- memorială Nagy Imre - Editarea catalogului, afișului și a CD-ului de prezentare a expoziției documentare	Cunoașterea valorilor de patrimoniu național	Informarea publicului asupra caracteristicilor ale creației artistului Nagy Imre
84	Simpozion național de artă corelat cu deschiderea Galeriei de artă "Nagy Imre"	Invitarea de istorici și critici de artă, artiști plastici profesioniști	Îmbogățirea patrimoniului cultural național a Muzeului de artă și aducerea la cunoștința publicului prin intermediul unei expoziții a lucrărilor create cu acest prilej
85	Expoziție temporară a pictorului Dosa Geza (1846- 1871) - editarea catalogului, afișului și a CD-ului de prezentare a expoziției documentare	Cunoașterea creației artistului târgumureșean Dosa Geza	Informarea publicului asupra valorilor artei locale
86	Redeschiderea Galeriei de artă "Donăția Elisabeta și Gheorghe David" - editarea catalogului, afișului și a CD-ului de prezentare a expoziției documentare	Cunoașterea valorilor de patrimoniu național	Informarea publicului asupra valorilor excepționale ale artei românești

ACȚIUNI CULTURALE INSTITUȚII DE CULTURĂ SUBORDONATE 2012			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
87	"Noaptea muzeelor - Noaptea muzelor"	Educarea publicului	Informarea publicului asupra valorilor de patrimoniu local și educarea plastică a tinerilor
88	Simpozion național de pictură, grafică, sculptură, multimedia - Totem	Cunoașterea valorilor de artă contemporană națională în vederea creării unui fond patrimonial pentru muzeul de artă contemporană	Informarea publicului asupra valorilor de artă contemporană
89	Ceramica glazurată și neglazurată, fișare, documentare catalog	Instrument de lucru în cercetarea patrimoniului muzeal	Cunoașterea caracteristicilor ceramicii glazurate și neglazurate
90	Elaborarea de lucrări științifice pentru reviste de specialitate și articole de popularizare în presă locală	Valorificarea științifică a rezultatelor cercetărilor specialiștilor pe teme alese	Popularizarea patrimoniului muzeal
91	Intocmirea F.A.E din categoria tezaur	Aducerea la zi a datelor științifice pentru obiectele de patrimoniu considerate a fi tezaur	Întocmirea fișelor analitice de evidență și întocmirea fișelor de conservare - restaurare
LABORATOR CONSERVARE - RESTAURARE			
92	Expoziție "Din depozit în vitrină" – itinerariul pieselor restaurate în cadrul laboratorului de restaurare	Aplicarea metodelor de pedagogie muzeală (cu sublinierea valorii și importanței păstrării patrimoniului muzeal național). Popularizarea specificului și activităților muzeului	Dezv. abilităților creative, plastice, vizuale, prin realiz. unor mozaicuri, la libera alegere sau prin utilizarea unor imagini din sfera artei; dezvolt. abilităților practice prin modelare (în lut) la libera alegere (de la 4-7 ani). Reconstituire a unor imagini ce țin de sfera artei, arheologică, istorică etc. (puzzle), (de la 8-14 ani) realizarea unor picturi pe față, cu scop ludic și de divertisment
93	Workshop - fabricare hârtie manuală	Obținerea unei mai bune stări de conservare a pieselor aflate în custodia laboratorului	Realizarea unor lucrări – <i>operații simple</i> - cu un grup de elevi și/sau studenți cu preocupări artistice, pasionați de modalitățile de conservare și restaurare a pieselor muzeale (în acest caz, elemente aparținând bisericii și iconostasului de la Cuci, Valea Beicii), respectiv prezentarea unor noțiuni de bază aferente domeniului, urmate de acordarea unor certificate de participare
94	Atelier modelaj - Noaptea Muzeelor	Schimbul de informații, actualizarea noilor cunoștințe în domeniu, expunerea activității secțiilor	Dezvoltarea colaborării cu muzeele din țară și valorificarea prin expuneri - prezentări Power Point, pliante, publicații de specialitate, postere

ACȚIUNI CULTURALE INSTITUȚII DE CULTURĂ SUBORDONATE 2012			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
95	Atelier mozaic (NM)	Promovarea și popularizarea patrimoniului din punctul de vedere al procesului indispensabil reprezentat de restaurare	Trezirea interesului, conștientizării și înțelegerii de către public a existenței și importanței activității Laboratorului de conservare-restaurare prin expunerea unor postere și a unor piese care au trecut prin procesul conservării și restaurării
96	Atelier face painting (NM)	Promovarea și popularizarea patrimoniului muzeal	Expunerea materialului sub formă publicitară prin printarea color
97	Workshop restaurare icoane pe sticlă	Păstrarea valorilor de artă religioasă și întreținerea acestora	Deschiera unui miniatelier pentru cercetarea, înțelegerea și aplicarea nuanțelor corespunzătoare
98	Workshop - tehnici de obținere a unor copii, mulaje, replici, după piese originale	Predarea de tehnici, învățarea de lucruri noi și replicarea pieselor valoroase	Deschiera unui miniatelier pentru cercetarea, înțelegerea și aplicarea tehnicilor specifice
99	Târgul Muzeelor Expoziție cu vânzare – hârtie manuală, piese ceramice, mozaic, replici, copii	Prezentare de replici, creații și obiecte utile, specifice activității	Creșterea veniturilor proprii - sprijinirea artiștilor creatori
SECȚIA GURGHIU			
100	Educație muzeală "Planeta albastră"	Dobândirea de către copii și elevi a cunoștințelor despre Pământ: compoziția, învelișul-rile, mișcările, clima, resursele sale, apariția vieții, omul, cultura, pericolele care pândesc planeta, protejarea mediului	Programe informative și experimentale, concursuri, expoziții, excursii
101	Conferința „ÎNCEPUTURILE MUZEOLOGIEI TRANSILVANE COLECȚII ȘI COLECȚIONARI DIN DOMENIUL ARHEOLOGIEI”	Scopul conferinței este o revalorificare a rezultatelor obținute în domeniul cercetării arheologice pe teritoriul Transilvaniei până la începutul sec. XX	Conferință internațională (3 zile) - desfășurare Palatul Culturii din Tîrgu-Mureș
102	Expoziția „ÎNCEPUTURILE MUZEOLOGIEI TRANSILVANE COLECȚII ȘI COLECȚIONARI DIN DOMENIUL ARHEOLOGIEI”	Scopul expoziției este prezentarea rezultatelor obținute în domeniul cercetării arheologice pe teritoriul Transilvaniei până la începutul sec. XX, și în mod special, colecția arheologică a lui Kovacs Ferenc aflat în proprietatea MJM	Expoziție temporară, organizată în clădirea MJM din cetatea Medievală - vernisaj, conferință

ACȚIUNI CULTURALE INSTITUȚII DE CULTURĂ SUBORDONATE 2012			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
103	Catalogul expoziției „ÎNCEPUTURILE MUZEOLOGIEI TRANSILVANE COLECȚII ȘI COLECȚIONARI DIN DOMENIUL ARHEOLOGIEI”	Catalogul expoziției temporare va fi o sinteză științifică a temelor prezentate în expoziție	Editarea în 200 de exemplare a volumului
104	Cercetări arheologice în grădina Cetății Medievale de la Brâncovenești	Verificarea rezultatelor obținute în cursul vechilor săpături arheologice și a rezultatelor obținute în urma măsurărilor geofizice din 2011	Sondarea capelei/criptei medievale și a altor structuri din grădina castelului. Prelucrarea și conservarea materialului arheologic
105	Măsurători geofizice și topografice la castrul auxiliar de la Sighișoara și la turnurile de veghe de pe limesul estic	Scopul măsurărilor este de a identifica structurile castrului și a vicusului roman	Efectuarea unor măsurători geofizice (geomagnetism și electrorrezistivitate) pe o suprafață de 2 ha și realizarea suportului topografic pentru valorificarea lor
106	Sondarea presupusului <i>turn roman</i> de la Eremit, Dealul Toma	Verificarea punctului prin săpături arheologice	Sondarea celor două turnuri de veghe prin sondaje arheologice
107	Cercetări arheofotografice pe limesul estic al Daciei	Identificarea unor puncte noi pe limesul estic	Efectuarea a cel puțin 10 ore de zbor

III.3. Personalul și conducerea: total

98. Organigrama

III.3.1. Personalul

Director
Contabil-șef
Șefi secție
Șef birou
Personal de specialitate 67

Conducerea

Director – manager
Contabil-șef
Șefi secție 6
Șefi birou 3

Consiliul de administrație

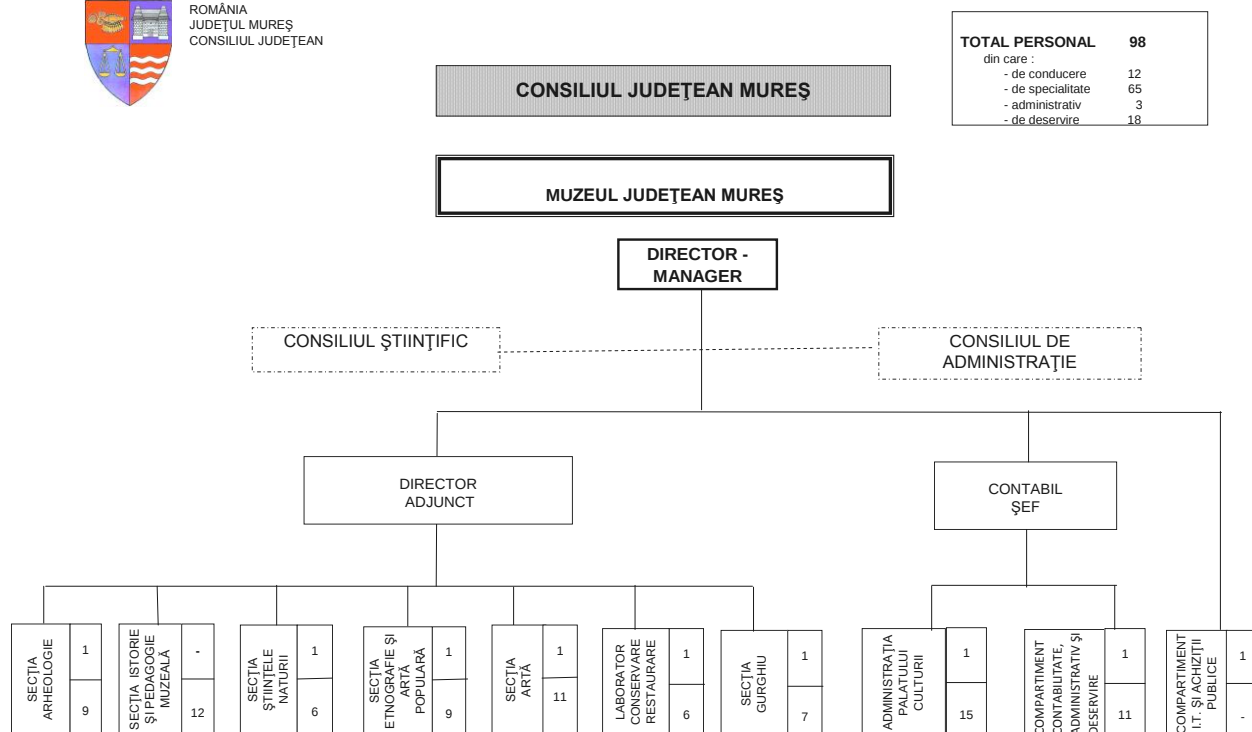
Director – manager
Director adjunct
Contabil-șef
Șef secție artă
Șef secție arheologie
Șef secție etnografie
Șef secție Gurghiu
Șef secție științele naturii
Șef birou administrativ
Șef birou IT
Șef birou Palatul Culturii

Consiliul Științific

Director – Manager
Delegați secții - 6 (cercetători principali)
Membrii exteriori 5



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN



TOTAL PERSONAL	98
din care :	
- de conducere	12
- de specialitate	65
- administrativ	3
- de deservire	18

III.3.2. Ultimul *Stat de Funcții* aprobat:

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ

STAT DE FUNCȚII

<i>Nr. crt.</i>	<i>Funcția</i>	<i>Nr. posturi</i>
1.	Director - Manager	1
2.	Director adjunct	1
3.	Șef secție/serviciu	6
4.	Șef birou	1
5.	Inginer șef	1
6.	Șef atelier	1
7.	Contabil șef	1
8.	Cercetător științific	5
9.	Muzeograf	27
10	Restaurator, conservator	8
11	Designer	1
12	Bibliotecar	1
13	Supraveghetor muzeu	23
14	Referent	2
15	Gestionar custode sală	1
16	Tehnician PSI	1
17	Muncitor	16
18	Șofer	1
	TOTAL	98

III.3.3 Conducerea instituției

Conducerea Muzeului Județean Mureș este asigurată de 1 manager, 1 director adjunct, 1 contabil șef, 6 șefi de secție, 3 șefi birou. Managerul instituției asigură conducerea activității curente, având următoarele atribuțiuni principale :

- asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management viitor;
- întreprinde acțiuni și activități menite să asigure o creștere a veniturilor proprii, în vederea asigurării unui nivel superior de autofinanțare;
- aplică noi metode, europene, în vederea atragerii unui număr cât mai mare de vizitatori;
- se adaptează cerințelor și caută îmbunătățirea continuă a sistemului de marketing;
- îmbunătățește sistemului de publicitate prin diversificarea metodelor de promovare (afișe, caiete program, publicitate electronică și nu numai);
- diversifică activitățile (ex. Expoziții temporare din străinătate, evenimente culturale complexe – Noaptea Muzeelor);
- continuă și dezvoltă parteneriatele în plan cultural, cu instituții similare, autorități publice și alte unități;
- întreprinde eforturi pentru accesare de proiecte, sponsorizări;
- îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu;
- îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în Contractul de management;
- înaintează autorității un raport de activitate anual, complet, evolutiv și în conformitate cu prevederile legilor în vigoare;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.

În absența managerului, instituția este condusă de către directorul adjunct sau de o persoană din cadrul Muzeului, desemnată de director prin decizie scrisă.

Directorul adjunct, numit cu acordul autorității tutelare, se subordonează managerului, îndeplinește atribuțiile specifice funcției de director artistic și are următoarele atribuții:

- face parte din consiliul administrativ al Muzeului;
- participă nemijlocit la elaborarea proiectelor pe programe culturale anuale, făcând propuneri privind programele culturale și expoziționale;
- participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției și urmărește realizarea acestuia;
- răspunde de realizarea obiectivelor muzeistice;
- răspunde de pregătirea cadrelor, verificarea fișelor de post și reînnoirea acestora în funcție de cerințele legale;
- îndeplinește și alte atribuții delegate de managerul instituției;

Contabilul șef, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii, se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale :

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției și urmărește realizarea acestuia;
- face parte din consiliul administrativ;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

În absența contabilului șef atribuțiile sale se exercită de persoana propusă de acesta și nominalizată prin decizie a managerului.

În desfășurarea activității managerul este sprijinit de către consiliul artistic și consiliul administrativ, organe colective de conducere.

Consiliul științific se constituie prin decizia managerului, conf. legii și este format din :

- a) președinte - managerul instituției;
- b) contabil-șef;
- c) delegații secțiilor;
- d) personalități culturale din instituție sau din afara acesteia.

Consiliul administrativ este organism cu rol deliberativ, stabilit prin decizie a managerului, potrivit legii și este format din:

- a) președinte - managerul instituției;
- b) contabilul șef al instituției;
- c) directorul adjunct;
- d) reprezentanți ai autorității în subordinea căreia funcționează;
- e) șefi secție și șefi birou.

III.3.3.1 Evoluția criteriilor de performanță

CRITERII DE PERFORMANȚĂ - indicatori culturali, MUZEUL JUDEȚEAN - 2012

Nr. crt.	Denumire indicatori	Realizat 2010	Program 2011	Realizat 2011	Program 2012
1	Completări, îmbunătățiri aduse expozițiilor permanente	4	4	4	4
2	Număr programe/ proiecte/ acțiuni de conservare, promovare și transmitere a valorilor morale, culturale, comunitare, a obiceiurilor, tradițiilor	14	14	18	22
3	Studii/cercetări pe specialități/activități de documentare/monografii	24	67	60	65
4	Număr de activități/ manifestări culturale /expoziții temporare	30	32	26	35
5	Alte manifestări culturale: expoziții temporare sau permanente, seminarii	14	16	16	22
6	Evidența patrimoniului: clasare, informatizare, baze de date	2	4	5	5

7	Număr de apariții în presă (cronici)	12	50	53	60
8	Număr de proiecte promovate ca inițiator sau partener	12	14	10	12
9	Numărul parteneriatelor realizate	9	15	15	15
10	Realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de public, a așteptărilor acestuia (sondaje de opinie, chestionare)	2	4	4	3
11	Perfecționarea personalului, nr. angajați care au urmat cursuri de perfecționare	11	16	16	-

III.4. Bugetul Muzeului Județean Mureș

În perioada 01.01.2010-31.12.2012, au fost prevăzuți și realizați indicatori economici, după cum urmează:

Muzeul Județean Mureș						
Nr. crt.	Denumire indicator	Anul 2010 (conf. HCJ nr. 26 /2010)	Realizat 2010	Anul 2011/inițial Realizat 2011		Anul 2012/inițial
1	Personal	81	94	98	98	98
2	<i>Nr de pers conform statului de funcții acrobat, din care:</i>	81	98	98	98	98
	personal de specialist	59	65			
	personal de conducere	9	12	12	12	12
	personal etnic	1	3	3	3	3
	personal de deserverv - dam	12	18	18	18	18
3	<i>Nr de pers prevăzut să se realizeze, din care:</i>	81	98	98	98	98
	<i>personal de specialitate și de conducere</i>	68	77	65	65	65
	<i>personal tehnic</i>	1	3	3	3	3
	<i>personal de deservire - adm</i>	12	18	18	18	18
4	Venituri totale, din care:	3.665.000	5.602.383	6.889.000	6.536.360	7.181.000
5	venituri proprii	300.000	206.182	300.000	604.873	604.000
6	subvenții	3.365.000	5.396.201	6.589.000	5.931.487	6.577.000
7	Cheltuieli totale, din care:	3.665.000	5.602.383	6.889.000	6.536.542	7.181.000
8	cheltuieli de personal inclusiv colaboratori	2.243.000	2.238.801	2.048.000	1.915.341	1.915.000
9	cheltuieli de întreținere (bunuri și service)	1.422.000	1.992.082	2.187.000	2.564.484	4.294.000
10	active nefinanciare(cheltuieli de capital)	0	1.371.500	2.654.000	2.056.717	972.000
11	Cheltuieli pe vizitator*, din care:	73,30	50107,92	132,48	123,61	130,56
	din subvenție	67,30	107,92	126,71	112,18	119,58
	din venituri proprii	6,00	4,12	5,77	11,44	10,98

12	Gradul de acoperire din venituri proprii a chelt instituției (%)	8,19	3,68	4,35	9,25	8,41
13	Ponderea chelt. de personal din totalul chelt.(%)	61,20	39,96	29,73	29,30	26,67

NUMĂR DE VIZITATORI:

50.000

52.000

pt.anul

2010

50.000

52.877

pt.anul

2011

52.000

55.000

Indicatorul a fost calculat în funcție de nr de vizitatori

III.5. Programele minimale impuse și îndeplinite

5.1. Programul principalelor programe culturale pentru anii 2010 și 2011: Muzeul Județean Mureș

Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective
SECȚIA ARHEOLOGIE			
1	Expoziția "Luduș-un cimitir din epoca bronzului"	Valorificarea cercetărilor arheologice efectuate pe teritoriul județului Mureș	Expoziția cuprinde descoperirile arheologice din 2009 de la Luduș și are drept obiectiv introducerea în circuitul muzeologic a ultimelor descoperiri
2	Sondaj de verificare și prospecție magnetometrică în punctul Citfalău (Morești)	Identificarea de noi situri arheologice prin metode moderne	Proiectul se referă la identificarea, cercetarea și valorificarea unor noi situri arheologice și implicit clasarea și protejarea lor
3	Proiect și amenajare, parcul arheologic din Cetatea Tîrgu-Mureș	Definirea valorilor istorice	Parc interactiv
4	Ridicare topografică și releveele bisericilor medievale timpurii pe valea Mureșului Superior	Executarea unor planuri exacte ale bisericilor medievale timpurii	Proiectul se referă la trecerea pe hărți digitale a acestor monumente și realizarea unor planuri exacte și fotografii pentru a releva valoarea lor istorică și documentară
5	Continuarea proiectului de identificare de noi situri arheologice prin fotografii aeriene-Câmpia Transilvaniei	Identificare de noi situri arheologice prin metode moderne	Proiectul se referă la identificarea, cercetarea și valorificarea unor noi situri arheologice și implicit clasarea și protejarea lor
6	Ediția a IV-a Noaptea Muzeelor, Târgul Muzeelor	Transformarea muzeului într-o instituție interactivă	Atragerea publicului la programe muzeale

Nr.	Acțiunea	Scopul	Obiective
7	Editare volum, conferința: Sisteme de încălzire medievale și accesoriile lor	Valorificarea cercetărilor arheologice și a obiectelor de patrimoniu din MJM	Introducerea în circuitul științific a cercetărilor de arheologie
8	Sondaj de verificare și prospecție magnetometrică în comuna Gurghiu (cetate preistorică)	Identificare de noi situri arheologice prin metode moderne	Proiectul se referă la identificarea, cercetarea și valorificarea unor noi situri arheologice și implicit clasarea și protejarea lor
9	Cercetări arheologice la biserica Unitariană din Sânvășii jud.Mureș	Identificarea de noi situri arheologice prin metode moderne	Proiectul se referă la identificarea, cercetarea și valorificarea unor noi situri arheologice și implicit clasarea și protejarea lor
10	Cercetare arheologică, castelul Bornemissza din Gurghiu	Pregătire P.T.	Pregătire P.T.
11	Săpături arheologice Cetatea Medievala	Identificarea de noi situri arheologice prin metode moderne în aripa vestică	Proiectul se referă la identificarea, cercetarea și valorificarea unor noi situri arheologice și implicit clasarea și protejarea lor
12	Expoziția "Sala de tezaur" în clădirea Muzeului de Arheologie și Istorie din Cetate	Valorificare muzeală - obiecte de patrimoniu din categoria tezaur	Expoziția are drept obiectiv introducerea în circuitul muzeal a unor obiecte inedite cu reală valoare istorică și intrinsecă.
13	Conferința internațională "Bronze Age Funerary Practices in the Carpathian Basin"	Conferință tematică care unește cei mai renumiți specialiști din domeniu	Creșterea prestigiului muzeului prin organizarea unor asemenea conferințe. Introducerea în circuitul științific a cercetărilor arheologice și istorice efectuate de arheologii muzeului
14	Conferința de arheologie Posta Béla	Conferință tematică care întrunește cei mai renumiți specialiști din domeniu	Creșterea prestigiului muzeului prin organizarea unor asemenea conferințe. Introducerea în circuitul științific a cercetărilor arheologice și istorice efectuate de arheologii muzeului
15	Continuarea cercetării limexului estic a provinciei Dacia între Brâncovenesti și Inlăceni	Identificare și cartografiere de noi situri arheologice	Clasarea, cercetarea și protejarea siturilor
16	Conferința internațională "Cercetări arheologice pe limesul de est a Daciei romane"	Conferință tematică care întrunește cei mai renumiți specialiști din domeniu	Creșterea prestigiului muzeului prin organizarea unor asemenea conferințe. Introducerea în circuitul științific a cercetărilor arheologice și istorice efectuate de arheologii muzeului
17	Editare "Marisia XXX"- fascicula Arheologie	Valorificarea cercetărilor arheologice și a obiectelor de patrimoniu din MJM	Introducerea în circuitul științific a cercetărilor arheologice

Nr.	Acțiunea	Scopul	Obiective
18	Editare volum "Iron Age Communities in the Carpathian Basin" autor Berecki Sandor	Valorificarea cercetărilor arheologice și a obiectelor de patrimoniu din MJM	Introducerea în circuitul științific a cercetărilor arheologice
19	Editare volum "Dicționar de termeni arheologici" autor Berecki Sandor	Valorificarea cercetărilor arheologice și a obiectelor de patrimoniu din MJM	Introducerea în circuitul științific a cercetărilor arheologice
20	Editare volum "Luduș-Hemp Factory.Archaeological Site" autor Berecki Sandor	Valorificarea cercetărilor arheologice și a obiectelor de patrimoniu din MJM	Introducerea în circuitul științific a cercetărilor arheologice
21	Editare volum "Depozitul de bronzuri de la Band" autori: Tudor Soroceanu, Rezi Botond, Nemeth Rita	Valorificarea cercetărilor arheologice și a obiectelor de patrimoniu din MJM	Introducerea în circuitul științific a cercetărilor arheologice
22	Editare volum "Așezarea romană de la Cristești. Monografie arheologică" autor N.Man	Valorificarea cercetărilor arheologice și a obiectelor de patrimoniu din MJM	Introducerea în circuitul științific a cercetărilor arheologice
SECȚIA ISTORIE			
23	Expoziția - Orașul Târgu - Mureș în cărți poștale ilustrate	Cunoașterea istoriei locale	Cunoașterea istoriei interbelice a municipiului Tg.Mureș
24	Noaptea muzeelor, noaptea muzelor, ediția a III-a, Expoziție de arme	Transformarea muzeelor într-o instituție interactivă	Atragerea publicului la programe muzeale
25	Editarea volumului "Stiluri, meșteri, opere. Artă Transilvaniei în perioada 1690-1848"	Valorificarea științifică Conferinței internaționale în memoria istoricului de artă B.Nagy Margit	Participarea la circuitul științific de valori
26	Sesiunea de comunicări științifice a Muzeului de Istorie	Valorificarea funcției de cercetare științifică a muzeografilor	Constituirea fondului de studii pentru realizarea anuarului MARISIA XXX
27	Editare „Marisia”- Istorie, volumul XXX	Valorificarea cercetărilor științifice efectuate de specialiștii muzeului	Introducerea în circuitul științific a rezultatelor cercetării
SECȚIA DE ȘTIINȚELE NATURII			
28	Și eu sunt ecologist - Program cultural educativ	Completarea și actualizarea informațiilor din domeniul Științelor naturii pe care vizitatorii le-au dobândit din alte surse	Realizarea unei educații ecologice a publicului prin informarea corectă și trezirea interesului pentru protecția mediului
29	Noaptea Muzeelor - activități integrate în circuitul pentru publicul târgmureșan	Informarea publicului asupra ofertei muzeale	Popularizarea expozițiilor muzeului, a patrimoniului muzeal și a publicațiilor sale prin acțiuni atractive

Nr.	Acțiunea	Scopul	Obiective
30	Muzeul la școală – Școala la Muzeu - Proiect cultural-educativ	Transformarea muzeului într-o instituție interactivă	Transmiterea de informații științifice, atragerea elevilor la programe muzeale
33	Simpozion - Ziua Europeană a Păsărilor	Atragerea publicului la programe muzeale	Cunoașterea diversității lumii și a modalității de ocrotire a acesteia
34	Simpozion - Ziua Mondială a Animalelor	Atragerea publicului la programe muzeale	Cunoașterea diversității lumii și a modalității de ocrotire a acesteia
35	Campanii de informare – desfășurate în școli, grădinițe	Protecția patrimoniului natural, cunoașterea patrimoniului muzeal	Distribuirea unor materiale informative legate de acțiunile muzeului, de speciile de plante și animale rare din țara noastră, de protecția mediului natural
36	Organizarea de conferințe, lecții recapitulative, sesiuni de referate ale elevilor, etc.	Întărirea legăturii cu instituțiile de învățământ deoarece tinerii constituie un segment important al publicului vizitator	Sprijin logistic acordat de muzeu la solicitarea școlilor pentru completarea și actualizarea informațiilor legate de Științele naturii
37	Sesiunea națională de comunicări științifice	Stabilirii de contacte si parteneriate dedicate promovării reciproce a patrimoniilor culturale deținute	Cunoașterea celor mai bune modele de practică a organizării, conservării si promovării patrimoniilor științifice si culturale
38	Expoziție temporară - Expoziție de trovanți	Valorificarea patrimoniului muzeal	Cunoașterea unor formațiuni geologice stranie : „Pietrele care cresc”
39	Expoziție temporară - Din Lumea Ciupercilor	Valorificarea patrimoniului muzeal	Îmbogățirea cunoștințelor legate de ciuperci și valorificarea acestora în alimentație și industria farmaceutică
40	Expoziție temporară - Plante melifere	Valorificarea patrimoniului muzeal	Cunoașterea unor plante producătoare de nectar cu mare importanță economico-apicolă
41	Editare „Marisia”- fascicula Științele Naturii	Valorificarea cercetărilor științifice efectuate de specialiștii muzeului	Introducerea în circuitul științific a rezultatelor cercetării
SECȚIA ETNOGRAFIE SI ARTA POPULARA			
42	Ateliere de lucru: Pictura pe sticlă. Confectionarea de măști	Atelier de lucru în colaborare cu școlile din oraș	Învieirea tradițiilor, arta pictării icoanelor pe sticlă, în cadrul atelierului de lucru încurajarea talentelor micilor creatori
43	Atelier de lucru: Povestea firului din țesătură	Atelier de lucru în colaborare cu școlile și grădinițele din oraș	Învieirea tradițiilor, arta cusutului, în cadrul atelierului de lucru, încurajarea talentelor micilor creatori
44	Șezătoare în muzeu: Portul popular	Lecții deschise, atelier de lucru, miniexpoziții în colaborare cu Gimnaziul Liviu Rebreanu	Învieirea tradițiilor prin atragerea copiilor în muzeu

Nr.	Acțiunea	Scopul	Obiective
45	Concurs de fotografie etnografică: Albumul bunicilor	Parteneriat cu școlile din jud. Mureș, Inspectoratul Județean Școlar Mureș, CJCPCT Mureș, Portalul Educația Infomureș	Atragerea publicului la programe muzeale în cadrul programului cultural Fotoetnografica
46	Expoziție: Icoana pe fereastră	Expoziție organizată cu ocazia SF. PAȘTE	Colaborări cu instituțiile de cultura
47	Expoziția temporară - Fotograful satului -un recuperator al unei lumi tradiționale dispărute	Expoziție de fotografie de arhivă, organizat cu ocazia evenimentelor Noaptea Muzeelor	Expunerea materialului de către colecționari particulari care au făcut donații muzeului
48	Expoziția temporară - Albumul bunicilor	Expoziții fotografice organizate la școlile partenere din județ	Acțiune organizată cu ocazia Zilei Copilului 1 iunie
49	Proiect cultural: Sate contemporane din România	Proiect de cercetare etnografică cu parteneri importanți din țară și străinătate	Deschideri spre Europa. Aplicație zonală
50	Proiect cultural: Fotoetnografica 2010	Rezultate ale cercetării de teren din cadrul programului cultural Fotoetnografica 2009-2010. Partener: CJCPCT Mureș	Valorificarea cercetărilor prin editarea albumului foto și a dvd-ului multimedia
51	Simpozion: Priorități ale etnomuzeologiei mureșene	Simpozion tematic care întrunește cei mai renumiți specialiști din domeniu	Creșterea prestigiului muzeului prin organizarea unor asemenea simpozioane prin participarea specialiștilor din țară și străinătate
52	Editare „Marisia”- etnografie	Valorificarea cercetărilor științifice efectuate de specialiștii muzeului	Introducerea în circuitul științific a rezultatelor cercetării
53	Expoziția: O zi de târg în viața mureșeană	Prezentarea obiectelor muzeale achiziționate	Realizarea catalogului de expoziție, materiale de promovare
SECȚIA ARTA			
54	Grafica de șevalet-documentare repertoar	Instrument de lucru în cercetare muzeală	Informarea publicului asupra caracteristicilor artistice ale graficii de șevalet
55	Expoziție de bază: Pictura și sculptura într-un veac de artă românească (1870-1970)	Cunoașterea valorilor de patrimoniu național	Informarea publicului asupra valorilor excepționale ale artei românești
56	Simpozion nat. de artă modernă și contemporană	Invitarea de istorici și critici de artă, artiști plastici profesioniști	Îmbogățirea patrimoniului Muzeului de artă și aducerea la cunoștința publicului prin intermediul unei expoziții a lucrărilor create cu acest prilej
57	” Noaptea muzeelor - Noaptea muzelor”	Educarea publicului	Informarea publicului asupra valorilor de patrimoniu local și educarea plastică a tinerilor

Nr.	Acțiunea	Scopul	Obiective
58	Simpozion național de pictură, grafică, sculptură, multimedia	Cunoașterea valorilor de artă contemporană nat. în vederea creării unui fond patrimonial pentru muz. de artă contempor.	Informarea publicului asupra valorilor de artă contemporană
59	Ceramica glazurată și neglazurată, fișare, documentare catalog	Instrument de lucru în cercetarea patrimoniului muzeal	Cunoașterea caracteristicilor ceramicii glazurate și neglazurate
60	Elaborarea de lucrări științifice pentru reviste de specialitate și articole de popularizare în presa locală	Valorificarea științifică a rezultatelor cercetărilor specialiștilor pe teme alese	Popularizarea patrimoniului muzeal
61	Intocmirea F.A.E. din categoria tezaur	Aducerea la zi a datelor științifice pentru obiectele de patrimoniu considerate a fi tezaur	Intocmirea fișelor analitice de evidență și întocmirea fișelor de conservare- restaurare
62	Expoziție temporară a pictorului Dosa Geza	Cunoașterea creației artistului târgumureșean Dosa Geza	Informarea publicului asupra valorilor artei locale
LABORATOR CONSERVARE - RESTAURARE			
63	" Noaptea muzeelor- Noaptea muzelor"	Aplicarea metodelor de pedagogie muzeală. Popularizarea specificului și activităților muzeului	Dezv. abilităților practice prin modelare, reconstit. unor imagini ce țin de sfera artei, arhiologiei, istoriei, trezirea interesului, conștientizării publicului
64	Sesiunea națională de comunicări științifice	Schimbul de informații, actualizarea noilor cunoștințe în domeniu, expunerea activității secțiilor	Dezvoltarea colaborării cu muzeele din țară și valorificarea prin expuneri (prezentări Power Point, pliante, publicații de specialitate, postere etc.)
65	Calendarul ilustrat de prezentare a pieselor restaurate în laborator	Promovarea și popularizarea patrimoniului din punct de vedere al restaurării	Expunerea sub formă publicitară prin printarea color a materialului

2011

Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective
SECȚIA ARHEOLOGIE			
1	Cercetări de topografie arheologică aeriană în Câmpia Transilvaniei și limesul estic a Daciei Romane	Continuarea cercetărilor din 2009 și 2010	Identificarea de situri prin fotografii aeriene și prospecții geomagnetice
2	Colocviu internațional Rit și ritual în epoca fierului în Bazinul Carpatic	Continuarea cercetărilor din 2009 și 2010	Susținerea reciprocă în realizarea diferitelor acțiuni culturale, promovarea instituției
3	Editarea volumului Rit și ritual în epoca bronzului în Bazinul Carpatic- ediția IV	Volumul este editat în urma conferinței din 2010	Întrunește studiile participanților la conferința din 2010

Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective
4	Editare volumului Marisia, Arheologie, XXXI	Volum de studii de arheologie al MJM	Cuprinde studiile arheologilor din muzeu și a colaboratorilor muzeului
5	Editare volum: Luduș-Fabrica de Căneș. Situl din epoca bronzului - Berecki Sandor	Prezentarea cercetărilor întreprinse de arheologii Muzeului Județean Mureș	Introducerea în circuitul științific a rezultatelor cercetării - popularizarea acțiunilor muzeale
6	Măsurători geofizice, geomagnetice și topografice	Măsurători la turnul de veghe roman de la Ibănești și în vicusul de la Călugăreni	Cercetarea limesului roman
7	Editare volum: Sisteme medievale de încălzire	Volumul cuprinde materialul conferinței din 2009	Popularizarea cercetărilor arheologilor din Muzeu și introducerea în circuitul științific a cercetărilor
8	Catalog Fotografii Aeriene	Catalogul de fotografii rezultat în urma proiectului de cercetare a siturilor prin fotografii aeriene	Popularizarea cercetărilor arheologilor din Muzeu și introducerea în circuitul științific a cercetărilor
9	Prelucrare 3D a sitului arheologic Cetate de la Morești	Continuarea cercetărilor magnetometrice și topografice de la Morești	Reconstituirea grafică a cetății
10	Săpăturile arheologice de la biserica Unitariană din Sânvasi	Continuarea săpăturilor arheologice la Mănăstirea benedictină	Evidențierea celui mai vechi sit eclesiastic din secolul XII din județul Mureș
11	Valea Mureșului Superior în sec. X_XIII	Efectuarea releveelor bisericilor timpurii de la Sâncraia, Hărtău, Chinari, Văleni etc.	Reconstituirea planurilor acestor biserici
12	Cercetare arheologică - castelul Bornemissza din Gurghiu	Activități pentru completarea proiectului tehnic	Stabilirea fazelor de construcție
13	Cercetarea arheologică - turnul de veghe roman Ibănești	Verificarea pe teren a rezultatelor fotografiilor aeriene	Identificarea dimensiunii și a stadiului de conservare a ruinelor cu scopul prezentării și integrării în circuitul turistic
14	Ridicare topografică și prospecțiune geomagnetică în situl arheologic Mănăstirea Paulină de la Sâncraia de Mureș	Reconstituirea grafică a unei mănăstiri dispărute	Reconstituirea grafică a unei mănăstiri dispărute
15	Editare volum: Războinici și armament în Dacia în sec. II a. HR-I p. Hr. - Daniel Cioată	Cartea reprezintă cercetările autorului despre armamentul și aristocrația dacică	Introducerea în circuitul științific a cercetărilor arheologilor din muzeu
16	Crearea paginii web a muzeului	Pagina web reprezintă o carte de vizită a fiecărei instituții, cu diverse informații utile și noutăți	Popularizarea activităților instituției - se justifică nevoia creării unei pagini web
17	Editare volum Limes Dacicus Orientalis	Volumul este editat în urma conferinței din 2010	Întrunește studiile participanților la conferința din 2010
18	Desfășurare Proiect Limes Dacicus Orientalis	Proiect internațional de cercetare a limesului de est a Daciei romane	Punerea în evidență a unor situri, chiar prin introducerea lor în circuitul turistic
19	Cercetări de teren pe traseul Autostrăzii Transilvania	Cercetări arheologice preventive	Descărcarea de sarcină arheologică a terenului aferent autostrăzii

Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective
20	Cercetări de teren pe traseul Autostrăzii Târgu Mureș - Iași	Cercetări arheologice preventive	Descărcarea de sarcină arheologică a terenului aferent autostrăzii
21	Analiza archeozoologică a materialului osteologic din mănăstirea Angevină sec.XIX din Cetatea Tîrgu-Mureș	Introducearea tehnicilor moderne de analiză în prelucrarea materialului arheologic	Valorificarea materialului arheologic inedit, introducerea în circuitul istoric
22	Analiza dendrologica si istorica a acoperișului bisericii din cetate si din Sânvasi	Cercetări dendrologice	Valorificarea patrimoniului construit din județul Mureș
23	Prelucrare 3D a siturilor romane de la Brâncovenesti și Sărățeni	Lucrări topografice și de digitalizare	Introducerea în circuitul științific a castrelor romane și analiza spațială a acestora
24	Editare volum: Habitat roman pe valea superioară a Mureșului - Nicoleta Man	Cartea reprezintă cercetările autorului despre așezările romane din estul Daciei	Introducerea în circuitul științific a cercetărilor arheologilor din muzeu
25	Editare volum: Arhitectura Franciscană din Transilvania medievală	Cartea reprezintă rezultatele cercetărilor din ultimele zece ani din Transilvania	Introducerea în circuitul științific a arhitecturii medievale.
SECȚIA ISTORIE			
26	Expoziția foto-documentară <i>"Călător prin Mureșul interbelic"</i>	Valorificarea documentelor din patrimoniul Muzeului Județean Mureș	Cunoașterea evoluției orașului în perioada dintre cele două Războaie Mondiale, epocă puțin valorificată din punct de vedere muzeografic
27	Tipărirea lucrării Virgil Pană, <i>Un primar pentru Tîrgu Mureș. Emil A.Dandea</i>	Valorificarea documentelor din patrimoniul Muzeului Județean Mureș	Cartea prezintă într-o formulă monografică epoca celui mai titrat primar român din perioada interbelică
28	Avram Iancu în memoria târgmureșenilor - expoziție fotodocumentară în parteneriat cu Muzeul Național al Unirii Alba Iulia	Valorificarea documentelor din patrimoniul Muzeului Județean Mureș	Expoziția prezintă documente și fotografii privind perioada târgmureșeană a lui Avram Iancu
29	Tipărirea lucrării Ana Hancu, <i>Revoluția de la 1848 - 1849 pe Câmpia Transilvaniei</i>	Valorificarea documentelor din patrimoniul Muzeului Județean Mureș	Lucrarea reprezintă încununarea cu succes a studiilor doctorale ale autoarei, aducând reale noutăți privind evenimentul istoric investigat
30	Expoziția temporară - <i>Tîrgu Mureșul de ieri și de azi</i>	Valorificarea documentelor din arhiva muzeului	Expoziția prezintă dezvoltarea edilitară a orașului de-a lungul timpului.
31	Expoziția temporară <i>"Ceasul și timpul"</i> . Parteneri: Secția de etnografie și artă populară și Muzeul de Istorie Sighișoara	Valorificarea colecției de ceasuri și a documentelor din arhiva muzeului	Expoziție temporară privind valorificarea colecției de ceasuri si a documentelor din arhiva muzeului, Parteneri: Secția de Etnografie și Artă Populară, Muzeul de istorie din Sighișoara

Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective
34	Conferința internațională "Al III-lea simpozion științific al tinerilor istorici de artă"	Introducerea Muzeului Județean Mureș și a centrelor științifice locale în circuitul internațional și stabilirea relațiilor științifice cu alte instituții	Rezultatul științific, conferința contribuind în primul rând la rezolvarea problemelor legate de arta Transilvaniei
SECȚIA DE ȘTIINȚELE NATURII			
35	Programul de pedagogie muzeală "Cu pași mărunți prin muzeu"	Valorificarea patrimoniului muzeal în funcție de programa școlară; protocol de colaborare încheiat cu Inspectoratul Școlar Județean Mureș	Perceperea muzeului ca o resursă educațională care să le dezvolte elevilor deprinderi și cunoștințe de specialitate
36	Ziua Internațională a Limbii Materne	Promovarea recunoașterii și utilizării limbilor materne din lume, precum și a valorilor lor patrimoniale	Expoziții de plante din colecția renumitului botanist mureșean, Erasmus Julius Nyárády; confecționare de felicitări trilingve (în lb. rom., magh. și germ.) de către copii de la secțiile maghiară și germană ale unor școli din Tîrgu-Mureș, dedicate mamelor, de 1 martie
37	Ziua Mărțișorului	Obiceiuri și datini de Mărțișor	Masă rotundă/ Atelier de felicitări și de obiecte artizanale pentru mămici; expoziție-târg de mărțișoare și de obiecte artizanale
38	Expoziția "De pe Platoul Cornești pe acoperișul lumii"	Educarea publicului în spiritul dragostei și respectului pentru natură	Valorificarea activității de alpinist a târgmureșeanului dr. Ing. Szekeres Gerő care a escaladat cele mai înalte vârfuri muntoase din lume
39	Matineul muzeal „Patrimoniul din clădirea de patrimoniu” - Ziua internațională a monumentelor istorice	Prezentarea semnificației Zilei internaționale a monumentelor istorice și a semnificației și import. bunului de patrim. imobil reprezentat de clădirea monument istoric al muzeului, care adăpostește cca 73000 de bunuri cult. mobile.	Expoziție de fotografii, prezentare power-point, identificarea elementelor de arhitectură și a mineralelor și rocilor constitutive.
40	Expoziția "Din culorile naturii"	Cunoașterea valorii tinctoriale a unor plante.	Valorificarea expozițională a covoarelor maramureșene confecționate din lână vopsită cu vopsea obținută din plante, precum și a plantelor tinctoriale din colecția muzeului.
41	Noaptea muzeelor - ediția a IV-a. Expoziția "De la grâu la pâine" (expoziție interactivă realizată în colaborare cu toate secțiile muzeului)	Optimizarea accesului publicului la activitățile muzeale	Valorificarea expozițională a patrimoniului tuturor secțiilor muzeului
42	"Muzeograf pentru o zi" - Ziua internațională a copiilor	Promovarea profesiei de muzeograf	Masă rotundă cu tema "Din culisele meseriei de muzeograf": - realizare și oferire de replici după piese din patrimoniul muzeului

Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective
43	Școală de vară – ediția a II-a	Atragerea copiilor spre muzeu și inițierea lor în tainele meseriei de muzeograf	Organizarea unor ateliere de creație pentru copii, în cadrul cărora aceștia își pot manifesta creativitatea, îndemânarea și abilitățile de comunicare și de lucru în echipă și pot pătrunde în tainele muzeului
44	Seara muzeală „Colecția botanică Heinrich Höhr” / Zilele europene ale patrimoniului	Prezentarea semnificației Zilelor europene ale patrimoniului și a unei colecții bogate și valoroase din patrimoniul MJM	Cunoașterea și promovarea valorilor patrimoniului județului Mureș: expoziție de plante din colecția „Heinrich Höhr”, biografia profesorului sighişorean Heinrich Höhr
45	Expoziția „Petale zburătoare”	Educarea publicului în sensul protejării animalelor, respectiv a unor specii de fluturi din colecția de nevertebrate a muzeului	Valorificarea expozițională a unor lepidoptere indigene și exotice din patrimoniul secției și al Complexului Muzeal de Științele Naturii- Galați
46	Sesiunea internațională de comunicări științifice „Preocupări recente în cercetarea, conservarea și valorificarea patrimoniului cultural” – ediția a VI-a	Conferință tematică, având ca invitați specialiști renumiți în domeniu	Creșterea prestigiului și a vizibilității muzeului în România și în afara granițelor ei; - introducerea în circuitul științific a rezultatelor cercetărilor efectuate de către specialiștii muzeului.
47	Nepoții prezintă muzeul bunicilor ” - Ziua internațională a persoanelor în vârstă	Omagierea contribuției aduse de persoanele în vârstă (părinți și bunici) la creșterea și educarea personalului muz., inclusiv a colegilor pensionați la dezvoltarea muzeografiei mureșene	Masă rotundă pe teme de biologie: - expoziție de fotografii; - degustare de conserve de casă din camera bunicilor
48	Editarea albumului „Achiziții muzeale în anul 2010”, autori: dr. Mihaela Sămărghișan, Daniela Botoș.	Valorificarea bunurilor culturale din colecția muzeului	Introducerea în circuitul științific a unor bunuri culturale
49	Editarea albumului „Cuartul, de la amorf la cristalin”, autor: Angela Săplăcan	Valorificarea bunurilor culturale din colecția muzeului.	Introducerea în circuitul științific a unor bunuri culturale
50	Editare Marisia XXV - fascicula Științele Naturii	Valorificarea cercetărilor științifice și a bunurilor culturale din MJM.	Introducerea în circuitul științific a rezultatelor cercetărilor din domeniul științelor naturii
51	Sărbătorile de iarnă la muzeu și la Casa de Copii	Atragerea copiilor spre muzeu	Serbarea Bradului de Crăciun, la muzeu și la Casa de copii: - organizarea unor ateliere de creație (de confecționat felicitări de Crăciun cu plante uscate) la muzeu și la Casa de Copii; - expoziție-târg cu felicitări confecționate de copii

Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective
52	Conceperea planului tematic al expoziției de bază	Includerea unor elemente moderne în expoziția de bază: dinamizarea exp. prin asocierea efectelor de sunet și lumină în dioramele existente, realizarea unor diorame cu mulaje etc	Documentare la alte muzee realizate după principii muzeotehnice moderne, din țară și din Europa
SECȚIA ETNOGRAFIE ȘI ARTA POPULARĂ			
53	Inițiere în pictură și modelaj	Ateliere de lucru	Atelier de lucru în colaborare cu școlile din oraș
54	<i>De la meșteri populari la mici meșteșugari</i>	Ateliere de lucru	Ateliere de lucru în colaborare cu școlile și grădinițele din oraș
55	Îndemânare și cunoaștere	Șezători în muzeu	Șezători în muzeu. Lecții deschise, atelier de lucru, minie expoziții în colaborare cu școlile din oraș pe teme privind cunoașterea portului popular din județul Mureș
56	Arhitectura populară în spațiul multietnic mureșean	Lecturate muzeale	Lecții deschise pentru elevi și studenți, organizate în colaborare cu Universitatea Petru Maior, Universitatea Dimitrie Cantemir, Liceul Constantin Brâncuși, Ordinul Arhitecților din România, Televiziunea TVR Tîrgu-Mureș
57	Lumea satului în pictura naivă	Expoziție	Expoziție de autor
58	Învierea	Expoziție	Expoziție organizată cu ocazia Sfintelor Paște în colaborare cu Laboratorul de restaurare a MJM. Expoziția prezintă valori ale patrimoniului obiectual de cult propuse pentru restaurare în vederea reorganizării expoziției de bază. Promovarea proiectului de restaurare și valorificare expozițională Biserica din Cuci, sec. XVIII
59	Noaptea Muzeelor 2011	Eveniment cultural	Eveniment complex: expoziții, ateliere de lucru organizate în parteneriat cu alte instituții de cultură din oraș
60	Târgul de ieri și de azi	Expoziție	expoziție temporară organizată în sala mare a Muzeului de etnografie
61	De la grâu la pâine	Expoziție	expoziție interdisciplinară organizată cu concursul secțiilor MJM, în Cetatea medievală
62	Restituiri ale patrimoniului etnologic muzeal	Simpozion național	Simpozion cu participarea specialiștilor etnografi din țară. Parteneri: Asociația de științe etnologice din România
63	Marisia – etnografie	Editarea volumelor de specialitate	Editarea anuarului de specialitate: Marisia XXX- XXXI etnografie

Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective
64	Bibliografia generala etnologică a județului Mureș	Editarea volumelor de specialitate	Editarea volumului: Bibliografia generala etnologică a județului Mureș
65	Sate contemporane din România. Deschideri spre Europa. Aplicația zonală jud. Mureș 2011	Proiect de cercetare	Proiect de cercetare etnografica realizat în colaborare cu Asociația de științe etnologice din România
66	Valorificarea identităților culturale în procesul de globalizare. Studiu de caz	Proiect de cercetare	Proiect de cercetare etnografica realizat în colaborare cu Asociația de științe etnologice din România Muzeul etnografic din Toplița Muzeul de istorie din Sighișoara Muzeul Mureșului și Oltului Superior din Miercurea-Ciuc Muzeul Secuiesc al Ciucului Muzeul Tarisznyás Márton – Gheorgheni
67	Fotoetnografia 2011 Concurs de fotografie etnografica: Albumul bunicilor	Programul cultural	Parteneriat cu școlile din județul Mureș, Inspectoratul Județean Școlar Mureș, CJTEAM Mureș, Portalul: educatiainmures.ro Concurs de fotografie veche de familie, Expoziții fotografice organizate la școlile partenere din județ
68	Ceasul și Timpul	Expoziție	Expoziție temporară privind valorificarea colecției de ceasuri si a documentelor din arhiva muzeului, Parteneri: Secția de istorie a MJM Muzeul de istorie din Sighișoara
69	Ceramica din Transilvania	Cercetare de teren, cercetare de colecție: - materiale documentare si de promovare - expoziție si catalog de colecție	Parteneriat cu Muzeul Emil Sigerius din Sibiu, Muzeul Bozso din Kecskemet, Ungaria Muzeul Secuiesc al Ciucului Muzeul de etnografie Brasov Muzeul de istorie al Transilvaniei, Cluj
70	Tradiția sărbătorii creștine ca moștenire culturală	Datini si obiceiuri tradiționale în muzeu	Evenimente culturale la muzeu - Colinde de Crăciun/ Confecționarea măștilor populare
SECȚIA ARTĂ			
71	Expoziția permanentă "Pictura și sculptura într-un veac de artă românească (1870-1970)"	Cunoașterea valorilor de patrimoniu național. Editarea catalogului, afișului și a CD-ului de prezentare a expoziției documentare	Informarea publicului asupra valorilor excepționale ale artei românești
72	Simpozion național de artă modernă și contemporană corelat cu deschiderea expoziției "Pictura și sculptura într-un veac de artă românească (1870-1970)"	Invitarea de istorici și critici de artă, artiști plastici profesioniști	Imbogățirea patrimoniului cultural național a Muzeului de artă și aducerea la cunoștința publicului prin intermediul unei expoziții a lucrărilor create cu acest prilej

Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective
73	Grafica de șevalet-documentare repertoar	Instrument de lucru în cercetare muzeală	Informarea publicului asupra caracteristicilor artistice ale graficii de șevalet
74	" Noaptea muzeelor- Noaptea muzelor"	Educarea publicului	Informarea publicului asupra valorilor de patrimoniu local și educarea plastică a tinerilor
75	Simpozion național de pictură, grafică, sculptură, multimedia	Cunoașterea valorilor de artă contemporană națională în vederea creării unui fond patrimonial pentru muzeul de artă contemporană	Informarea publicului asupra valorilor de artă contemporană
76	Ceramica glazurată și neglazurată, fișare, documentare catalog	Instrument de lucru în cercetarea patrimoniului muzeal	Cunoașterea caracteristicilor ceramicii glazurate și neglazurate
77	Elaborarea de lucrări științifice pentru reviste de specialitate și articole de popularizare în presa locală	Valorificarea științifică a rezultatelor cercetărilor specialiștilor pe teme alese	Popularizarea patrimoniului muzeal
78	Intocmirea F.A.E. din categoria tezaur	Aducerea la zi a datelor științifice pentru obiectele de patrimoniu considerate a fi tezaur	Intocmirea fișelor analitice de evidență și întocmirea fișelor de conservare- restaurare
79	Expoziție temporară a pictorului Dosa Geza (1846-1871). Editare catalog	Cunoașterea creației artistului târgumureșean Dosa Geza	Informarea publicului asupra valorilor artei locale
LABORATOR CONSERVARE - RESTAURARE			
80	NOAPTEA MUZEELOR	Aplicarea metodelor de pedagogie muzeală (cu sublinierea valorii și importanței păstrării patrimoniului muzeal național). Popularizarea specificului și activităților muzeului	Dezv. abilităților creative, plastice, vizuale, prin realiz. unor mozaicuri, la libera alegere sau prin utilizarea unor imagini din sfera artei Dezv. abilităților practice prin modelare (în lut) la libera alegere.(de la 4-7 ani). Reconstituire a unor imagini ce țin de sfera artei, arh., ist. etc. (puzzle)(de la 8-14 ani).realizarea unor picturi pe față, cu scop ludic și de divertisment (de la 2 ani în sus)
81	WORKSHOP DE CONSERVARE SI RESTAURARE	Obținerea unei mai bune stări de conservare a pieselor aflate în custodia laboratorului	Realizarea unor lucrări – <i>operații simple</i> - cu un grup de elevi și/sau studenți cu preocupări artistice, pasionați de modalitățile de conservare și restaurare a pieselor muzeale (în acest caz, elemente aparținând bisericii și iconostasului de la Cuci, Valea Becii), respectiv prezentarea unor noțiuni de bază aferente domeniului, urmate de acordarea unor certificate de participare

Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective
82	SESIUNEA NAȚIONALĂ DE COMUNICĂRI	Schimbul de informații, actualizarea noilor cunoștințe în domeniu, expunerea activității secțiilor	Dezvoltarea colaborării cu muzeele din țară și valorificarea prin expuneri (prezentări Power Point, pliante, publicații de specialitate, postere etc.)
83	EXPOZITIE DE RESTAURARE	Promovarea și popularizarea patrimoniului din punctul de vedere al procesului indispensabil reprezentat de restaurare	Trezirea interesului, conștientizării și înțelegerii de către public a existenței și importanței activității Laboratorului de conservare-restaurare prin expunerea unor postere și a unor piese care au trecut prin procesul conservării și restaurării
84	CALENDAR 2012 cu ilustrații prezentând piese restaurate în Laboratorul de conservare și restaurare	Promovarea și popularizarea patrimoniului muzeal	Expunerea materialului sub formă publicitară prin printarea color
85	Simpozion interdisciplinar de educație muzeală	Îndeplinirea uneia dintre funcțiile de bază a muzeului, cea educativă	Introducerea în circuitul științific a proiectelor de educație muzeală realizate de specialiștii instituției precum și a celor realizate de specialiștii altor muzee din țară. Schimb de experiență între specialiștii unor muzee din țară

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI JUDEȚEAN MUREȘ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Muzeul Județean Mureș este instituție publică de cultură și cercetare științifică, cu personalitate juridică, cu sigiliu și firmă proprie, cu sediul în municipiul Tîrgu-Mureș, str. Mărăști, nr.8A. Are ca obiect de activitate achiziționarea, conservarea, cercetarea, restaurarea, comunicarea și expunerea mărturiilor materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător, în scopul cunoașterii, educării și recreerii (conform Legii muzeelor 311/2003, completată și modificată prin Legea 12/2006 și a Legii nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil).

Art.2. Muzeul Județean Mureș se află sub autoritatea administrației publice județene, Consiliul Județean Mureș având competența de înființare, organizare și dizolvare, în condițiile legii. Este organizat pe șase secțiuni:

- Secția de Arheologie - Tîrgu-Mureș, str. Avram Iancu, nr.2,
- Secția de Istorie - Tîrgu-Mureș, str. Mărăști nr.8A,
- Secția de Artă - Tîrgu-Mureș, str. Enescu nr.2,
- Secția de Științele Naturii - Tîrgu-Mureș, str. Horea, nr .24,
- Secția de Etnografie și Artă Populară - Tîrgu-Mureș, Piața Trandafirilor, nr .11,
- Laborator de Conservare și restaurare - Tîrgu-Mureș, str. Mărăști nr.8A.

Art.3. Finanțarea cheltuielilor de funcționare și de capital se asigură din alocații bugetare și venituri extrabugetare.

Art.4. În activitatea sa, Muzeul Județean Mureș asigură respectarea și promovarea libertăților și drepturilor fundamentale ale omului, consacrate de Constituția României și de tratatele și convențiile internaționale la care România este parte, în ceea ce privește:

- libertatea de expresie și de creație;
- șanse egale și accesul liber la cultură;
- participarea la viața culturală, inclusiv la formularea politicilor culturale;
- libertatea conștiinței și a credințelor religioase.

Art.5. Muzeul Județean Mureș asigură accesul publicului în expozițiile de bază și temporare conform programului, diferențiat pe sezoane și pe secțiuni, oferind informații calificate referitoare la obiectele aflate în expoziții:

Secțiile de Arheologie, Istorie și Artă:

- Program de vară:8-18
- Program de iarnă: 8-16 (marți-vineri), 9-14 (sâmbătă), 9-13 (duminică)

Secțiile de Științele Naturii și Etnografie - Artă Populară:

- Marți-vineri:8-16
- Sâmbătă:9-14
- Duminică:9-13

CAPITOLUL II.

Principiile, funcțiile și activitățile specifice Muzeului Județean Mureș

Art.6. Muzeul Județean Mureș își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii fundamentale :

- Cultura și libertățile culturale reprezintă un element esențial al dezvoltării umane;
- Creativitatea culturală este sursa progresului uman;
- Principiul identității culturale potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național și internațional a valorilor materiale și spirituale ale comunității umane pe care o reprezintă;
- Principiul nediscriminării, care asigură accesul, reprezentarea și participarea egală a tuturor cetățenilor comunității la cultură și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, religie.

Art.7. Muzeul Județean Mureș desfășoară următoarele tipuri de activități, conform legii:

- Cercetare fundamentală și aplicată, conform planurilor anuale și de perspectivă, pentru cunoașterea valorilor culturale și spirituale ale județului Mureș;
- Documentare în vederea depistării și după caz a achiziționării de obiecte și mărturii legate de istorie, artă și viață tradițională, ca expresie a evoluției comunităților umane de-a lungul timpului;
- Înregistrarea și fișarea științifică a bunurilor culturale mobile și imobile în registre de inventar general cu caracter unic și secret, precum și în registre de colecții;
- Conservarea și restaurarea bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea muzeului în scopul menținerii stării de sănătate a acestora și al recuperării unor obiecte parțial distruse datorită vechimii sau acțiunii altor factori;
- Punerea în valoare a patrimoniului muzeal (istoric, artistic, etnografic etc.), în cadrul unor programe cultural-educative complexe (expoziții permanente, temporare, manifestări științifice, culturale etc.) pentru cultivarea sentimentului patriotic față de istoria națională și tradițiile teno-culturale.

Art.8. Activitățile desfășurate de Muzeul Județean Mureș au drept scop:

- Creșterea gradului de acces și participare la actul cultural;
- Promovarea diversității și preservarea identităților culturale;
- Promovarea multiculturalismului;
- Susținerea circulației operelor și al creațiilor, promovarea dialogului intercultural și a creației culturale în circuitul mondial de valori;
- Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- Antrenarea publicului în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere a ceea ce reprezintă patrimoniu cultural național.

CAPITOLUL III.

Patrimoniul muzeal

Art.9. Patrimoniul reprezintă totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu valoare patrimonială care aparțin muzeului.

Art.10. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea și gestiunea Muzeului Județean Mureș fac parte din domeniul public al județului Mureș și sunt transmise muzeului prin hotărâre a Consiliului Județean.

Art.11. Pot face obiectivul unui patrimoniu muzeal, conform legii:

a) Bunurile clasate în patrimoniu cultural național mobil de valoare excepțională, istorică, arheologică, literară, cinematografică, numismatică, filatelică, heraldică, bibliofilă, cartografică și

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

b) Bunurile imobiliare de valoare excepțională, istorică, arheologică, etnografică, artistică, documentară, științifică și tehnică;

c) Siturile și rezervațiile care au caracter arheologic, istoric, artistic, etnografic, tehnic și arhitectural, constituite din terenuri, parcuri naționale, precum și construcțiile aferente;

d) Alte bunuri care au rol documentar, educativ, ilustrativ și care pot fi folosite în cadrul expozițiilor și altor manifestări muzeale.

Informațiile privind înscrisurile oficiale (evidențele din registrele generale de inventar și de colecții, în mod deosebit înscrisurile privind bunurile din categoria „teaur”) au un caracter confidențial.

Art.12. Proprietarul și titularul de alte drepturi reale asupra muzeului are, potrivit Codului Civil și Legii muzeelor nr .311/2003, următoarele obligații:

a) Să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil, care fac obiectul patrimoniului muzeal;

b) Să realizeze evidența și după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;

c) Să pună în valoare patrimoniul muzeal;

d) Să asigure și să garanteze accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care asigură patrimoniul muzeal;

e) Să asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;

f) Să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute în reglementările legale în vigoare;

g) Să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;

h) Să asigure paza muzeului și dotarea cu sisteme de protecție eficiente;

i) Să ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal, în caz de calamitate naturală sau conflict armat.

j) Să încheie contracte de asigurare parțială sau integrală, pentru bunurile mobile și imobile care fac obiectul patrimoniului muzeal, conform dispozițiilor legale în vigoare;

k) Încheierea contractelor de asigurare pentru bunurile mobile și mobile clasate în patrimoniul cultural național se face treptat, acordându-se prioritate bunurilor clasate în categoria Teaur;

l) Pentru acoperirea acestor obligații, autoritățile administrației publice locale-respectiv, Consiliul Județean Mureș-prevăd în bugetele proprii fondurile necesare pentru asigurarea bunurilor clasate în categoria Teaur precum și a imobilelor clasate în categoriile A și B, potrivit legii.

CAPITOLUL IV

Atribuții, competențe, activități

Art.13. Muzeul Județean Mureș are următoarele atribuții și competențe:

a) Colecționează, și organizează, conservă, restaurează și expune obiecte muzeale cu valoare științifică, istorică, etnografică, documentară și artistică;

b) Realizează materiale de prezentare a bunurilor din colecțiile sale: cataloage, pliante, ilustrate; promovează metodologii tradiționale și moderne de comunicare a colecțiilor către alți beneficiari;

c) Prin volumul *Marisia* și prin alte publicații de specialitate, din țară și străinătate pune în circuitul științific studii și cercetări având ca tematică valorificarea științifică a colecțiilor sau a unor aspecte de cultură materială și spirituală;

d) Inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de promovare a cercetărilor științifice proprii, a realizărilor deosebite din domeniile cercetării științifice și tehnice, cultură,

artă, învățământ, pentru aniversarea unor evenimente și personalități, pentru valorificarea tradițiilor și măiestriei populare din trecut și prezent

Art.14. Pentru realizarea atribuțiilor și competențelor, muzeul desfășoară următoarele activități:

a) Urmărește îmbogățirea permanentă a colecțiilor prin achiziții, donații, cercetare și colectare din teren;

b) Realizează evidența primară și științifică a tuturor obiectelor intrate în patrimoniul său;

c) Organizează cercetarea științifică a bunurilor din colecțiile sale și realizează cataloage și repertorii de colecție;

d) Asigură conservarea, restaurarea, depozitarea, circuitul și valorificarea științifică și expozițională a bunurilor, conform normelor specifice;

e) Organizează expoziții de bază, temporare și itinerante și asigură actualizarea periodică a expozițiilor de bază;

f) Valorifică patrimoniul muzeal și rezultatele cercetării științifice prin sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii, ghidaje tematice, matinee și seri muzeale, prin realizarea de filme documentare, articole de prezentare în presa scrisă, audio și video, precum și prin alte forme.

Art.15. Muzeul asigură asistență de specialitate pentru alte muzee din județ, case memoriale, colecții sătești, colecții școlare, de cult ori particulare, privind normele de conservare și securitate a bunurilor de patrimoniu și realizează valorificarea științifică a obiectelor din colecțiile respective.

Art.16. Muzeul menține contactul permanent cu mediile de informare, cu societăți, fundații, organisme culturale, unități de învățământ, organisme și foruri internaționale pentru prezentarea și valorificarea patrimoniului.

Art.17. Muzeul poate organiza programe de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi, tineri specialiști în formare sau profesori din țară sau din străinătate, prin colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a cadrelor interesate.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A MUZEULUI JUDEȚEAN MUREȘ

Art.18.(1) Muzeul Județean Mureș este organizat și funcționează conform Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul Județean Mureș și a Regulamentului de Ordine Interioară.

(2) Activitatea Muzeului Județean Mureș este asigurată de către personalul de specialitate al instituției cu statut de angajat permanent sau de personal asociat. Personalul de specialitate al muzeului este format din muzeografi experți, cercetători științifici, conservatori, restauratori, bibliotecar, administrator, supraveghetore de muzeu.

(3) Personalul de specialitate care desfășoară activități specifice instituției este încadrat și salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională.

(4) Personalul de specialitate este format din specialiști cu studii superioare medii și generale, ale căror funcții sunt stabilite potrivit Statului de funcții.

(5) Absolvenții instituțiilor de învățământ superior sau preuniversitar, încadrați în muzeu, vor urma cursuri de formare și atestare de muzeologie, conservare și restaurare prin Centrul de Pregătire și Formare a Personalului din Instituțiile de Cultură și prin alte forme instituționale.

(6) Structura organizatorică a Muzeului Județean Mureș este următoarea:

- 1) Conducere;
- 2) Secția arheologie

- 3) Secția istorie și pedagogie muzeală
 - 4) Secția științele naturii
 - 5) Secția etnografie și artă populară
 - 6) Secția artă
 - 7) Laborator conservare-restaurare
 - 8) Compartiment financiar-contabil, resurse umane, informatică și administrativ.
- (7) Organigrama Muzeului Județean Mureș, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Mureș, cu avizul comisiilor de specialitate.

CAPITOLUL VI

Conducerea

Art.19.(1) Conducerea executivă este exercitată de către directorul, angajat în urma unui concurs de proiecte de management, prin contract de management și de către un director adjunct, numit de director, cu avizul Consiliului Județean Mureș.

(2) *Directorul* Muzeului Județean Mureș asigură conducerea operativă a muzeului și coordonează activitatea directorului adjunct, a contabilului șef, a șefilor de secții și servicii.

(3) Directorul reprezintă muzeul în relațiile cu Consiliul Județean, cu Ministerul Culturii și cu terții.

(4) Directorul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) Angajează muzeul, prin semnătura sa, în relații cu terți, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;

b) Angajează, conform cerințelor și cu respectarea legislației în materie, personalul muzeului;

c) Aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, administrativă;

d) Aprobă toate documentele financiar-contabile, care necesită semnătura sa;

e) Răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al muzeului;

f) Îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative, din cadrul muzeului;

g) Asigură instruirea unui climat normal de lucru, în cadrul muzeului;

h) Aprobă perfecționarea și specializarea personalului, prin participare la cursuri specifice;

i) Aprobă eşalonarea concediilor legale ale salariaților;

j) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru realizarea lor;

k) Aprobă sau respinge cererea pentru dreptul la cumul de funcții, în alte instituții;

l) Ia orice alte măsuri, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărui compartiment în parte, în limitele prevederilor legale în vigoare.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

(6) *Directorul adjunct* este numit de către director, cu avizul Consiliului Județean Mureș și al Consiliului de Administrație;

(7) Directorul adjunct este subordonat directorului, pe care îl secondează în conducerea activității muzeului.

(8) Directorul adjunct are următoarele atribuții și responsabilități:

- Reprezintă instituția, în limitele delegării de competență, stabilite de director, inclusiv prin semnătură;
- Coordonează activitatea de evidență a patrimoniului, precum și activitatea de organizare de expoziții permanente sau temporare, în țară sau străinătate;
- Propune premierea sau sancționarea personalului din compartimentele de care răspunde;
- Urmărește respectarea, de către întregul personal, a Regulamentului de Ordine Interioară;
- Asigură buna funcționare a sistemului anti-efracție, pază și a sistemului P.S.I. (responsabilități stabilite, nominal, prin decizia directorului);
- Îndeplinește orice alte atribuții de conducere, pe baza delegării de competențe, stabilite de director sau de Consiliul de Administrație.

Art.20.(1) Contabilul șef este angajat de director, în conformitate cu legislația în vigoare și este subordonat acestuia.

(2) Contabilul șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- Exercită atribuții prevăzute de Legea contabilității și de celelalte acte normative în materie, pentru funcția de contabil șef;
- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurarea a activității financiare a muzeului, în conformitate cu dispozițiile și legile țării;
- Răspunde de legalitatea operațiunilor financiare;
- Organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- Asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituțiilor către bugetul statului, unități bancare și terți;
- Organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarierilor de bunuri;
- Asigură, la timp, întocmirea bilanțurilor contabile lunare, trimestriale și anuale;
- Angajează muzeul, prin semnătură, alături de directorii instituției, în toate operațiunile economico-financiare;
- Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- Organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă.

Art.21.(1). Activitatea muzeului este coordonată de Director, Consiliul de Administrație și Consiliul Științific.

(2) Consiliul de Administrație este organul deliberativ de conducere.

(3) Consiliul de Administrație se întrunește lunar, în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar. Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru

(4) Din Consiliul de Administrație fac parte: directorul, directorul adjunct, contabilul șef și șefii de secție.

(5) Președintele Consiliului de Administrație este directorul instituției.

(6) În cazul încălcării legii și a atribuțiilor, membrii Consiliului de Administrație răspund administrativ, civil și penal.

(7) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) Dezbate și avizează Planul anual de activitate și analizează Raportul anual de activitate;
- b) Analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul muzeului;
- c) Propune priorități în investiții, analizează modul de îndeplinire al Planului de investiții, al Planului de dotări generale și al celui de reparații capitale și curente;

d) Analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a patrimoniului muzeului, în diverse situații specifice;

e) Analizează și propune măsuri pentru protejarea personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea de muzeu;

f) Avizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după ca, sancționarea salariaților, pe baza rezultatelor individuale;

g) Avizează orice propuneri, memorii sau alte materiale, primite din partea salariaților, care au legătură cu condițiile generale de administrație și funcționare a muzeului;

Art.22.(1) Consiliul Științific, este organismul de specialitate care asigură coordonarea activității științifice a muzeului. El este format din cercetători științifici și muzeografi din muzeu și alți specialiști din afara acestuia, cu preocupări în domeniu, care sunt numiți prin decizie, de către director.

(2) Consiliul Științific este condus de un colectiv format din președinte, ales dintre specialiștii din cadrul muzeului, un vicepreședinte și un secretar.

(3) Consiliul Științific se întrunește în ședințe ordinare, o dată la două luni și ori de câte ori este nevoie.

(4) Consiliul Științific are următoarele atribuții:

a) Propune teme, programe și direcții de cercetare;

b) Dezbate și avizează programele anuale și de perspectivă, de cercetare științifică ale muzeului;

c) Controlează activitatea de cercetare științifică a personalului de specialitate din muzeu și a colaboratorilor;

d) Analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de specialiștii muzeului și de către colaboratori, atât în cadrul programului de cercetare, cât și în cadrul unor contracte de colaborare;

e) Avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;

f) Analizează și aprobă publicațiile științifice, elaborate sau coordonate de muzeu;

g) Organizează sesiuni de comunicări și rapoarte, colocvii, simpozioane științifice în cadrul muzeului, inclusiv cu participarea altor specialiști;

h) Stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;

i) Îndeplinește orice atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică, din cadrul muzeului.

CAPITOLUL IX

Atribuțiile și responsabilitățile șefilor de secții

Art.23.(1) Șefii de secție sunt desemnați prin concurs, cu Avizul Consiliului Județean Mureș și al Consiliului de Administrație. În conformitate cu legislația în vigoare și sunt subordonați conducerii instituției.

(2) Șeful de secție are următoarele atribuții și responsabilități:

- întocmește planul și raportul anual de activitate al secției;

- coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a secției și răspunde de aceasta în fața conducerii muzeului;

- organizează și conduce activitatea de cercetare științifică din cadrul secției și, în același timp, desfășoară, în mod nemijlocit, munca de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul de cercetare;

- se preocupă, în colaborare directă cu Consiliul Științific, de valorificarea, prin publicații, a lucrărilor de cercetare și de realizare a materialelor de promovare, specifice muzeului;
- coordonează și răspunde de activitatea de îmbogățire a colecțiilor, de depozitarea, păstrarea și circulația bunurilor muzeale, cu respectarea normelor de conservare științifică;
- coordonează și răspunde de activitatea de evidență muzeală;
- coordonează și răspunde de valorificarea expozițională a patrimoniului, prin organizarea de expoziții permanente și temporare și de întocmire a documentației aferente;
- întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine și solicită, când este cazul, aprecierile Consiliului științific;
- propune conducerii instituției premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- urmărește folosirea judicioasă a bazei materiale a secției și face propuneri pentru îmbogățirea ei;
- urmărește buna funcționare a sistemului de pază, a sistemului anti-efracție și P.S.I.;
- se preocupă de îmbunătățirea activității și de asigurarea unor condiții optime de muncă;
- coordonează activitatea de pregătire și perfecționare a personalului și participă la realizarea programelor de pregătire;
- colaborează și informează conducerea instituției în legătură cu toate aspectele activității secției, luând măsuri, de comun acord, pentru rezolvarea sarcinilor acesteia.

CAPITOLUL IX

Personalul de specialitate

Art.24. (1) Postul de muzeograf presupune studii superioare, aptitudini pedagogice și muzeografice.

(2) Postul de cercetător științific presupune studii doctorale și vechime în activitatea de cercetare conform Legii nr .319/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare.

(3) Angajarea se face cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile sunt conform fișei postului.

Art.25. (1) Postul de șef Secție conservare-restaurare presupune studii superioare.

(2) Angajarea se face cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile sunt conform fișei postului.

CAPITOLUL X

Comisiile de specialitate

Art.26. Comisiile de specialitate sunt organizate de către Consiliul de Administrație și funcționează pe baza deciziilor emise de director.

CAPITOLUL XI

Activitatea de conservare și restaurare

Art.27. Activitatea de conservare și restaurare este coordonată de șeful secției de conservare și restaurare în colaborare cu șefii de secții.

CAPITOLUL XII

Activitatea administrativă

Art.28. Activitatea administrativă, de întreținere și pază este realizată de echipa condusă de șeful serviciului administrativ, care se subordonează conducerii instituției.
Atribuțiile și responsabilitățile sunt prevăzute în fișa postului.

CAPITOLUL XIV

Dispoziții finale

Art.29. Activitatea Muzeului Județean Mureș se desfășoară pe baza programului de activitate, aprobat de Consiliul Științific și de Consiliul Județean Mureș. Anual se întocmește raportul de activitate, care se prezintă în adunarea generală a salariaților.

Art.30. Planul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Județean Mureș, iar răspunderea pentru executarea acestuia îi revine directorului, în baza contractului de management.

Art.31. La prevederile actualului regulament se adaugă prevederi referitoare la disciplina muncii, care se regăsesc în Constituția României, Codul Muncii, Legea Muzeelor și colecțiilor publice nr.311/23 iulie 2003, Legea nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil, Regulamentul de Ordine Interioară, contractul individual de muncă, fișa postului, instrucțiuni de protecția muncii, instrucțiuni P.S.I., reguli de serviciu și norme diverse, decizii sau circulare ale conducerii.

Art.32 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.33. În cadrul Muzeului Județean Mureș, inventarierea generală a colecțiilor se execută între 3 și 8 ani, în funcție de numărul de obiecte, anual efectuându-se inventariere prin sondaj.

Art.34. Gestionarea colecțiilor, recuperarea pagubelor produse prin pierderi sau degradarea obiectelor din vina salariaților sau a vizitatorilor, se efectuează conform legii.

Art.35. Modificările la prezentul Regulament pot fi făcute numai pe baza hotărârii Consiliului Județean Mureș, în funcție de evoluția legislației, la propunerea Muzeului Județean Mureș.

ANEXA nr .4. la HCJM NR.114/2010: ATRIBUȚII, COMPETENȚE, ACTIVITĂȚI ALE SERVICIULUI ADMINISTRAȚIA PALATULUI CULTURII

Serviciul Administrația Palatului Culturii are următoarele atribuții și competențe:

- întreținerea Palatului Culturii;
- efectuarea reparațiilor curente și capitale necesare;
- sarcinile specifice personalului vor fi stabilite astfel încât, fiecărei acțiuni culturale desfășurate în palat să i se asigure un nivel valoric cât mai ridicat;
- atragerea unui număr cât mai mare de spectatori și vizitatori de toate vârstele;
- popularizarea Palatului Culturii ca parte integrantă și reprezentant a patrimoniului artistic local și național, atât în țară cât și în străinătate.

Muzeul Județean Mureș prin intermediul Serviciului Administrația Palatului Culturii:

- își desfășoară activitatea pe baza unui program elaborat de conducerea Administrației Palatului Culturii și aprobat de directorul Muzeului Județean Mureș.
- poate vinde diferite cărți, publicații, înscrisuri, fotografii, etc. editate de Consiliul Județean Mureș sau instituțiile subordonate acestuia, la un preț stabilit de Consiliul Județean

Mureș, sau alte publicații oferite de persoane fizice sau juridice spre vânzare pe bază de comision, în vederea realizării unor venituri proprii.

- poate închiria, cu aprobarea Consiliului Județean Mureș și cu respectarea prevederilor legale, bunuri mobile avute în administrare, în special în vederea derulării de activități auxiliare prin care se oferă publicului acele funcțiuni și servicii necesare activităților culturale, educative sau recreative.

- poate organiza și realiza activități auxiliare de natura prestărilor de servicii către terți – persoane fizice sau juridice – prin programe anuale sau de perspectivă.

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT
pentru perioada 01.01.2013 – 31.12.2015

Nivel	Descriere	Sarcini/activități	Indicatori	Modalitate de verificare	Termen
	OBIECTIV GENERAL 1 – CREȘTEREA GRADULUI DE ACCESARE A SERVICIILOR OFERITE DE MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ				
Obiectiv specific 1	Creșterea numărului de vizitatori				
1.1.1.	Creșterea cu 25% a numărului de vizitatori până la finele mandatului	diversificarea și dinamizarea ofertelor specifice	<i>% de creștere a numărului de vizitatori</i>	Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală
1.1.2.	Creșterea numărului de vizitatori virtuali ai serviciilor și secțiunilor prezentate prin pagina WEB, cu min.25%/an	- diversificarea serviciilor și secțiunilor prezentate prin pagina WEB - promovarea site-ului propriu prin intermediul instituțiilor colaboratoare	<i>% de creștere anuală a numărului de vizitatori</i>	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală
Obiectiv specific 2	Promovarea/cunoașterea/creșterea vizibilității activității instituției				
1.2.1.	Creșterea gradului de vizibilitate a activității instituției	- dialogul cu mediile de informare, parteneri tradiționali; - prezentarea ofertelor de servicii ale BJM în unități școlare.	<i>nr. aparițiilor în presă/TV – minim 30</i> <i>minim 3 campanii/an</i>	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală
	OBIECTIV GENERAL 2 - DEZVOLTAREA COMPONENTEI DE CERCETARE ÎN CADRUL ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI				
2.1.2.	Cel puțin o revistă de specialitate din seria publicației „Marisia”, să fie acreditată și cotate cu indicativul ”B+” de către Consiliul	îndeplinirea condițiilor de acreditare	<i>nr. reviste acreditate</i>	Rapoartele final de evaluare	3 august 2015 la evaluarea finală

	Național al Cercetării Științifice				
OBIECTIV GENERAL 3 - PROTECȚIA PATRIMONIULUI INSTITUȚIEI					
3.1.	Creșterea cu 30% a gradului de conformitate cu standardele de protecție a patrimoniului administrat.	• Întocmirea unui raport pentru determinarea gradului de conformitate cu standardele de protecție a patrimoniului la 31.12.2012. • Stabilirea necesarului de dotării, bugetul aferent, termene de realizare	<i>cerințe îndeplinite/cerințe standard la 31.12.2015</i> <i>Cerințe îndeplinite/cerințe standard la 31.12.2012</i>	Raportul final de evaluare	3 august 2015 la evaluarea finală
3.2.	Crearea unei baze de date a obiectelor din patrimoniu	Fișarea obiectelor de patrimoniu, inclusiv intervențiile aduse acestor obiecte (restaurare, conservare)	<i>minim 1500 obiecte fișate/an</i>	Raportul final de evaluare	31.12.2015
OBIECTIV GENERAL 4 –REDUCEREA COSTULUI SERVICIILOR OFERITE					
4.1.	Creșterea gradului de autofinanțare cu minim 5%/an	• diminuarea cheltuielilor de personal; • diminuarea costurilor administrative; • creșterea numărului beneficiarilor serviciilor oferite; • atragerea de fonduri din sponsorizări și donații.	<i>% de creștere anuală</i>	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31.12.2015
4.2.	Accesarea unor fonduri pe proiecte cu finanțare nerambursabilă	• identificarea de programe care finanțează activitățile din domeniul specific de activitate	<i>nr. proiecte depuse</i>	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de maxim 30 de pagini + anexe redactate și trebuie să conțină punctul de vedere al managerului asupra dezvoltării și evoluției Muzeului Județean Mureș în perioada 01.01.2013 – 31.12.2015.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art.2 OUG 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta managerului 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 și stemul 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 și unii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;*
- f) *previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate.*

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

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea Muzeului Județean Mureș și propuneri privind evoluția acesteia în și stemul instituțional existent:

- a .1. instituții/organizații¹ care se adresează aceleiași și comunități;
- a .2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale²;
- a .3. cunoașterea³ 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 specialitate⁴;
- a .6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari⁵.
- a .7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung.

¹ prezentare succintă

² lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor

³ lista acestor acțiuni

⁴ nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.)

⁵ comparativ cu ultimul raport

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

a .9. utilizarea spațiilor instituției ⁶;

a .10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

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

b .1. analiza programelor/proiectelor instituției;

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

b .3. analiza mi și unii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;

b .4. concluzii:

- reformularea mesajului, după caz;

- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea mi și unii.

C. Analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de restructurare și /sau de reorganizare, după caz:

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

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

c .3. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare⁷ pentru conducere și restul personalului;

c .4. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților⁸: analiza activității Consiliului de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

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

d .2. analiza comparativă⁹ a cheltuielilor (estimate și , după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

⁶ cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

⁷ lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție si/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.

⁸ Numărul întrunirilor, data acestora.

⁹ tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect.

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect ¹⁰	Deviz estimat	Deviz 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 celorlalte facilități practicate

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției

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

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

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

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

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

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

d .8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii și unii specifice a instituției publice de cultură, 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, descrierea¹¹ fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

e .3. proiecte propuse¹² în cadrul programelor;

e .4. alte evenimente, activități¹³, specifice instituției planificate pentru perioada de management.

¹⁰ În funcție de specificul fiecărei instituții, această coloană (4) „Denumirea proiectului”, va conține, după caz, titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, etc.

¹¹ Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public - țintă definit/identificabil.

¹² În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.3), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

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

¹³ Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

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

f .1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani, corelată cu resursele financiare necesare a fi alocate din bugetul Consiliului Județean Mureș:

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

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Managerii, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Compartimentul Patrimoniu și Servicii Publice din cadrul Consiliului Județean Mureș, informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon: 0265/ 262631, interior 1238, email: patrimoniu_cultura@bjmures.ro). Relații suplimentare se pot obține și de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Mureș, telefon: 0265 / 263211 – int.1233, email: personal@cjmures.ro.

TABEL VALORI DE REFERINȚĂ¹⁴:

Categorii de investiții în proiecte ¹⁵	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ¹⁶ (de la la)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ¹⁷ pentru perioada de management (de la la)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Medii	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Mari	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)

¹⁴ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5.1. 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.

¹⁵ Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

¹⁶ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5.1. din caietul de sarcini (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

¹⁷ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

ANEXA 2 la Caietul de obiective

Tabel valori de referință¹⁸ ale costurilor aferente investiției:

Categorii de investiții în proiecte ¹⁹	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ²⁰ (de la 01.01.2009 la 31.12.2010)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ²¹ pentru perioada de management (de la 31.12.2011 la 31.12.2016)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Medii	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Mari	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)

¹⁸ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. I/ 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.

¹⁹ Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

²⁰ 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).

²¹ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

Tabelul investițiilor în programe²²

Nr. crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categorii de investiții ²³ în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul....)	Investiție ²⁴ în proiecte primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul „x” ²⁵	Investiție în proiecte anul „x”	Total ²⁶ investiție în program	
							Primul an	Anul „x”
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a).... ²⁷	(mici) lei						
		(medii) lei						
		(mari) lei						
2.	Total ²⁸ , 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 ²⁹	-	-		-		-	-
4.	Bugetul autorității ³⁰	-	-		-		-	-

²² 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.

²³ Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr.2).

²⁴ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

²⁵ Anul „x” reprezintă al doilea, al treilea 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

²⁹ 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 a activității manageriale.

³⁰ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

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

Perioada	Nr. de proiecte ³¹ proprii	Nr. de beneficiari ³²	Nivel estimat bilete, servicii etc ³³	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ³⁴				
Primul an				
Anul x				
Total ³⁵ :				

³¹ Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

³² 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.

³³ Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

³⁴ Rândul „anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz cu informații solicitate de la instituție.

³⁵ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

CAIET DE OBIECTIVE

pentru proiectul de management care va fi depus în baza art. 44 din OUG nr. 189 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, de către directorul-manager al **Redacției revistei „Látó”**

Perioada de management pentru care este valabil prezentul Caiet de obiective este de 3 ani, începând cu 01.01.2013 și până la 31.12.2015

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor Legii nr.215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Redacția revistei „Látó” funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Mureș. Este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, iar finanțarea activității instituției se realizează de la bugetele locale, prin bugetul autorității publice în subordinea căreia funcționează, din venituri proprii, dar și din alte surse: sponsorizări, donații, etc.

I.2. Obiectivele instituției

Revista LATO își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea instituției, în concordanță cu strategiile culturale stabilite de autoritatea publică în subordinea căreia funcționează.

Obiectivul principal al Revistei literare LATO este obținerea unui produs cultural de vârf, de cea mai înaltă performanță pe plan național și nu numai. Acestui obiectiv i se subordonează celelalte obiective:

- a) editarea revistei literare LATO, cu apariție lunară, a câte 105 de pagini ;
- b) realizarea unor suplimente tematice în funcție de actualitatea unor evenimente culturale și manifestări științifice, literare și artistice;
- c) editarea cărților și albumelor cu profil cultural, educativ și artistic, pentru realizarea veniturilor proprii stabilite prin buget;
- d) promovarea și încurajarea schimbului de idei, opinii și comentarii privind activitatea culturală și artistică.

I.3. Misiunea instituției

Misiunea Redacției revistei de literatură „Lato” constă în promovarea și cultivarea valorilor literare autentice, prin propagarea literaturii contemporane și clasice maghiare, românești și internaționale, precum și stimularea creației artistice prin descoperirea și promovarea de noi talente.

II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Județul Mureș, cu o suprafață de 6.696 km², este situat în zona central-nordică a României, reprezentând aproximativ 3% din întreaga suprafață a țării. La 18 martie 2002, potrivit rezultatelor recensământului, populația stabilă a județului Mureș era de 579.862

locuitori (53,2% români, 39,3% maghiari, 7% țigani, 0,3% germani și alte etnii), ocupând locul 14 în ierarhia județelor țării, cu o pondere de 2,7%.

În ceea ce privește structura populației pe sexe, în 2002, ca și la recensământul anterior efectuat în 1992, se menține o ușoară predominare numerică a populației de sex feminin: sex masculin – 283.762 (48,9%), sex feminin – 296.100 (51,1%). 48,8% din populația județului se află în mediul urban, iar 51,2 % în mediul rural. Principalele municipii și orașe ale județului sunt: municipiul Târgu-Mureș (reședința de județ) cu 149.577 locuitori, municipiul Reghin – 36.023 locuitori, municipiul Sighișoara – 32.287 locuitori, municipiul Tîrnăveni – 26.537 locuitori, orașul Iernut – 9.440 locuitori, orașul Luduș – 17.407 locuitori, orașul Sovata – 11.568 locuitori. Având la bază rezultatele ultimului recensământ, desfășurat în anul 2002, municipiul Tîrgu-Mureș are 149.577 locuitori. Populația orașului Tîrgu-Mureș este structurată pe etnii după cum urmează: români – 75.317 (50,35%), maghiari – 69.825 (46,68%), țigani – 3.759 (2,51%), germani – 275 (0,18%), altă etnie – 367 (0,17%). Structura populației după religie este următoarea: ortodocși - 69.726 (46,62%), reformati - 44.849 (29,98%), romano-catolici - 20.156 (13,48%), greco-catolici - 4.051 (2,71%), unitarieni - 3.891 (2,60%), alte religii (evangelică de confesiune augustină, evanghelică lutherană sinodo-presbiteriană, adventistă de ziua a șaptea, baptistă, penticostală, creștină.) - 6.904 (4,6%)².

Județul Mureș este împărțit în 102 unități administrative și dispune de un potențial de dezvoltare economică ridicat, determinat de așezarea geografică centrală, resurse naturale variate, precum și forță de muncă bine pregătită profesional. Obiectivele principale urmărite - îmbunătățirea gamei de servicii oferite agenților economici, începând de la înființarea societăților comerciale și până la acordarea consultanței în afaceri, prezentarea oportunităților de afaceri din țară și străinătate, susținerea mediului de dezvoltare al industriilor creative, informații referitoare la programele de finanțare prezente și viitoare, întreținerea și susținerea mediului medical, dezvoltarea continuă din punct de vedere cultural, turistic și economic, au reprezentat puncte de reper permanente în scopul evoluției zonale, ridicând nivelul economic și cultural, cu scopul continuu de îmbunătățire a calității vieții.

Evoluția revistei Látó în perioada de 01.01.2010-31.12.2012, a fost bună, adaptându-se la schimbările sistemului cultural și literal. Din acest punct de vedere, a fost apreciată ca fiind una din cele mai bune reviste de literatură de limba maghiară, atât pe plan național cât și de peste hotare.

Mass-media este reprezentată în Târgu-Mureș prin publicațiile Cuvântul Liber, Népújság, 24 ore mureșene, Ziarul de Mureș, Zi de zi, Vocea Mureșului și Harghitei, Informația de Mureș, Piața Mureșeană, Revista „Flash”, Központ, Vásárhelyi Hírlap, Revista literară „Látó”, Revista literară „Vatra”; Radio Tîrgu- Mureș, Radio Uniplus, Radio Contact, Radio MIX FM, Radio GaGa, Radio SON, Radio Europa FM, Kiss FM, One FM, PRO FM, Erdély FM. Următoarele televiziuni sau stații locale ale televiziunilor cu acoperire națională care emit și pe teritoriul orașului: Antena 1 Târgu Mureș, Duna Televízió Marosvásárhely, Televiziunea Maghiară din Transilvania (Erdélyi Magyar Televízió), Prima TV Târgu Mureș, ProTV Târgu Mureș, Realitatea TV Târgu Mureș, Televiziunea Târgu Mureș (TTM), Știi TV.

În Tîrgu Mureș funcționează 102 de unități de învățământ din care 41 pentru învățământul preșcolar, 20 pentru cel primar și gimnazial, 6 licee, 10 grupuri școlare, 10 școli complementare sau de ucenici, 10 postliceale sau de specialitate și 4 instituții de învățământ superior - Universitatea de Medicină și Farmacie, Universitatea „Petru Maior” și

Universitatea de Artă (în subordinea căreia se află și Teatrul Studio), Universitatea „Dimitrie Cantemir”, Universitatea „Sapientia” și Universitatea tehnică „Gabor Denes”.

III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Obiectul principal de activitate al instituției îl reprezintă promovarea valorilor literare, autohtone și universale, pe plan național și internațional, inițierea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale în domeniul literar și cultural. În acest sens, urmărește cu consecvență:

- realizarea și editarea Revistei sau altor publicații aferente de literatură, cultură, artă;
- impresarierea tuturor producțiilor literare proprii;
- lansări de cărți în limba maghiară
- circulație internațională în județ, în țară și străinătate;
- protecția creațiilor proprii împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- inițierea unor proiecte de promovare a creațiilor tradiționale proprii în țară și străinătate;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

III.2. Structura existentă

III.2.1 Scurt istoric:

Revista literară Látó a luat ființă în 25 decembrie 1989, urmând fostei revistei literare Igaz Szó, care a oferit chiar structura editorială a revistei de azi, modificată în timp ca și spectrul de activități realizabile. Ca urmare a destrămării dictaturii comuniste s-a putut crea un organ literar diferit față de predecesor. Au fost atrași autori și colaboratori din toată lumea (ex. Herta Müller, Mario Vargas Llosa, Esterhazy Peter, Nadas Peter, Matei Vișniec, Mircea Cărtărescu, etc.).

Din anul 1991, pe lângă Revistă funcționează cu caracter permanent Scena Literară Látó (Látó Irodalmi Színpad) care a susținut peste 175 de manifestări și servește scopului lărgirii cercului de creatori prin organizarea de serate literare individuale sau prezentarea publicațiilor, editurilor, organizațiilor și atelierele culturale și ale diferitelor cercuri de creație maghiare din țară și de peste hotare. Tot din anul 1991 anual se decernează premiile Látó în patru categorii (poezie, proză, eseu/critică, debut) pentru autorii merituosi.

III.2.2. Prezent

În prezent Revista „Lato” rămâne o revistă lunară, cu profil cultural, de aproximativ 90 de pagini, cu o tematică diversă și un număr mare de colaboratori din Mureș și din țară, acoperind toate registrele de activități cultural-educative și artistice.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor revista este organizată în următoarele compartimente:

- a) colectivul redacțional;
- b) compartimentul financiar contabil, administrativ și de difuzare.

III.3. Personalul și conducerea

III.3.1. Personalul:
Statului de funcții pentru anii 2012, **REDACTIA REVISTEI „LATO”**

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția	Nr. posturi
1.	Redactor șef	1
2.	Redactor șef adjunct	1
3.	Redactor	2
4.	Tehnoredactor	1
5.	Corector	1
6.	Administrator	1
7.	Secretar dactilograf	1
8.	Curier	1
	Total	10

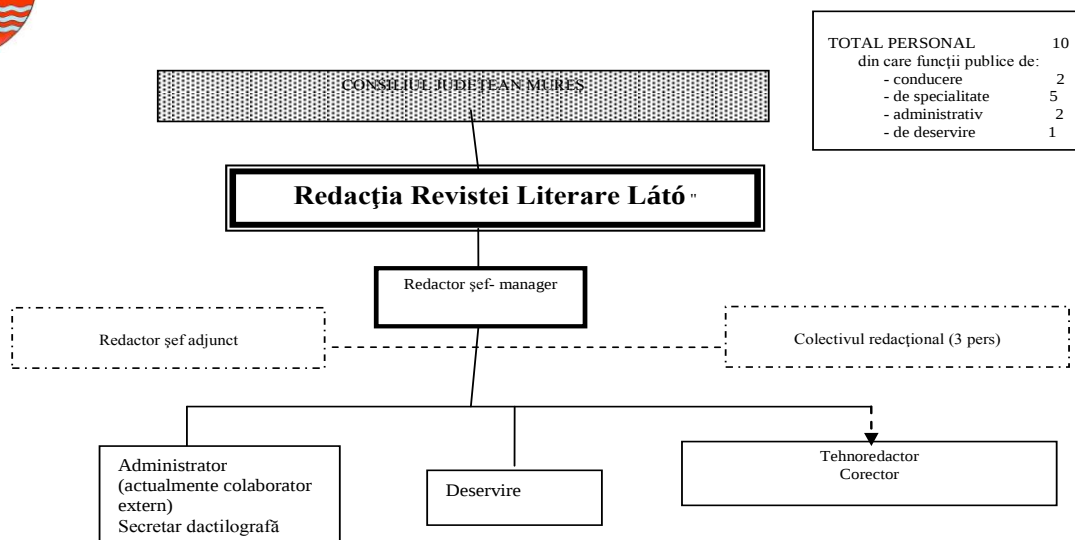
III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2012:

Total posturi - 12

În anii 2010-2012, colectivul redacției Látó și-a desfășurat activitatea de editare și cea culturală în condiții optime, conform prevederilor și angajamentelor formulate în planul managerial prezentat. Astfel, din cele 10 posturi din Statul de funcții, sunt ocupate 9:

- un redactor șef;
- un redactor șef adjunct;
- 3 redactori;
- 1 tehoredactor, 1 corector, 1 secretar-dactilograf, 1 îngrijitor, iar activitățile prevăzute pentru postul de administrator sunt efectuate de un colaborator extern.

ORGANIGRAMA INSTITUȚIEI



TOTAL PERSONAL	10
din care funcții publice de:	
- conducere	2
- de specialitate	5
- administrativ	2
- de deservire	1

III.3.2. Conducerea instituției

Conducerea Revistei "Lato" este asigurată de către un manager, care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice și juridice, respectiv de un redactor sef-adjunct. Managerul este numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Mureș, în urma concursului de proiecte de management, conform OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Managerul are drepturile și obligațiile stabilite în baza prevederilor legale în domeniu:

În activitatea sa managerul este asistat de un consiliu administrativ și un consiliu științific, ambele cu rol consultativ.

Managerul instituției asigură conducerea activității curente, având următoarele atribuțiuni principale :

- asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
 - îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management viitor;
 - întreprinde acțiuni și activități menite să asigure o creștere a veniturilor proprii, în vederea asigurării unui nivel superior de autofinanțare;
 - aplică noi metode, europene, în vederea atragerii unui număr cât mai mare de cititori;
 - se adaptează timpului și caută îmbunătățirea continuă a sistemului de abonamente de presa;
 - îmbunătățește sistemului de publicitate prin diversificarea metodelor de promovare ;
 - diversifică activitățile (ex. oferirea de întâlniri si cene literare în unitățile de învățământ din oraș și județ, oferirea activități literare neconvenționale în spații inedite);
 - continuă și dezvoltă parteneriatele în plan cultural, cu instituții similare, personalități artistice, autorități publice și alte unități;
 - întreprinde eforturi pentru accesare de proiecte, sponsorizări;
 - îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu;
 - îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în Contractul de management;
 - înaintează autorității un raport de activitate anual, complet, evolutiv și în conformitate cu prevederile legilor în vigoare;
 - elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
 - în exercitarea atribuțiilor sale redactorul șef - manager emite decizii;
 - în absența managerului, instituția este condusă de către redactorul sef adjunct sau de o persoană din cadrul Redacției, desemnată de manager prin decizie scrisă.
- Administratorul, se subordonează managerului, îndeplinește atribuțiile specifice funcției de contabil șef, și îndeplinește următoarele atribuții principale :
- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
 - exercită controlul financiar propriu prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
 - organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
 - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției și urmărește realizarea acestuia;
 - îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.
- În absența contabilului șef atribuțiile sale se exercită de persoana propusă de acesta și nominalizată prin decizie a managerului.

Consiliul administrativ este organism cu rol deliberativ, stabilit prin decizie a managerului, și este format din:

- a) președinte - managerul instituției;
- b) contabilul instituției;
- c) redactor șef adjunct.

III.4. Evoluția financiară a instituției în perioada 2010-2012/ CRITERII DE PERFORMANȚĂ (indicatori economici/ culturali/ Programe minimale)

Programele minimale impuse și îndeplinite în perioada 2010 – 2012:

PROGRAMUL PRINCIPALELOR ACȚIUNI CULTURALE ANUL 2010			
nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
REDAȚIA REVISTEI LÁTÓ			
1	Serate literare „Látó Irodalmi Színpad”	Prezentarea revistei Látó și festivități literare cu invitați	Atragerea de noi cititori și popularizarea literaturii maghiare contemporane
2	Lansări de cărți	Prezentarea noutăților în domeniul literar	Atragerea de noi cititori și popularizarea literaturii maghiare contemporane
3	Întâlnire periodică cu presa	Prezentarea revistei	Atragerea de noi cititori și cunoscători de literatură contemporană
4	Festivalul Internațional de Carte din Tîrgu Mureș	Prezentarea noutăților în domeniul literar și al științelor umaniste	Prezentarea noutăților literare maghiare din România
5	Festivalul Internațional de Carte, Budapesta	Prezentarea noutăților în domeniul literar și al științelor literare	Prezentarea noutăților literare maghiare din România
6	Săptămâna Cărții de la Budapesta	Prezentarea noutăților în domeniul literar și al științelor umane	Prezentarea literaturii maghiare prin intermediul mediei, cât și prin dedicații și întâlniri cu cititori
7	Întâlnirea cu cititorii pe plan național	Ridicarea standardului cultural	Implicarea unui public cât mai larg în acțiuni culturale
8	Întâlnirea cu cititorii din județul Mureș, orașe și comune	Ridicarea standardului cultural	Implicarea unui public cât mai larg în acțiuni culturale

PROGRAMUL PRINCIPALELOR ACTIUNI CULTURALE ANUL 2010			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
	REDAȚIA REVISTEI LÁTÓ		
9	Participare la simpozioane literare	Cunoașterea de noi concepții literare	Implicarea unui public cât mai larg în acțiuni culturale
1	Comemorări, centenări, aniversări literare	Cinstirea creatorilor și operelor literare	Implicarea unui public cât mai larg în acțiuni culturale
1	Concursuri literare I.K.V. liceeni	Dezvoltarea creativității și a cunoștințelor literare a liceenilor	Implicarea cât mai multor tineri în viața literară
1	Prezentări de colective redacționale, edituri și ateliere literare	Ridicarea nivelului cultural al orașului Tîrgu-Mureș	Cunoașterea cât mai aprofundată a literaturii maghiare contemporane
1	Prezentări de scriitori maghiari din țară și străinătate	Interviuri, dialoguri, discuții deschise cu autorii de seamă a literaturii maghiare	Prezentarea profilelor scriitoricești contemporane maghiare
1	Participări la programe literare în mass media din țară și străinătate	Mediatizarea literaturii maghiare	Prezentarea revistei și a scriitorilor unui public cât mai larg pe plan național și internațional
1	„Debreceni Irodalmi Napok”	Tematizarea metafizică a scopului poeziei contemporane	Prezentarea tematică și eseistică a creației poetice literare maghiare din Transilvania
1	Tabăra tradițională a scriitorilor maghiari la Tokaj (Ungaria)	Prezentarea revistei Látó, cât și a atelierelor scriitoricești maghiare din România	Prelegeri, dezbateri și discuții tematice privind literatura maghiară
1	Tabăra literară EMIL de la Árkos, jud. Harghita	Întâlnirea tradițională între scriitori, reviste și edituri maghiare din România cât și de peste hotare	Conferințe despre situația creatorilor și condițiile nefaste de creație în țara noastră cât și în țările vecine
1	Întâlnirea scriitorilor maghiari transilvăneni din Lăzarea, jud. Harghita	Dezbateri, discuții tematice, serate literare, întâlnire cu cititori	Cunoașterea și discutarea problematicei literare, prezentarea problemelor existente în viața literară contemporană
1	Întâlnire periodică cu presa	Prezentarea revistei	Atragerea de noi cititori și cunoscători de literatură contemporană
2	Dezbateri cu profesorii de limba și literatura maghiară din județul Mureș	Prezentarea revistei	Cunoașterea cât mai aprofundată a literaturii maghiare contemporane

PROGRAMUL PRINCIPALELOR ACTIUNI CULTURALE PRECONIZATE PENTRU ANUL 2011			
nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
REDACTIA REVISTEI LÁTÓ			
1	Serate literare „Látó Irodalmi Színpad”	Prezentarea revistei Látó și festivități literare cu invitați	Atragerea de noi cititori și popularizarea literaturii maghiare contemporane
2	Lansări de cărți	Prezentarea noutăților în domeniul literar	Atragerea de noi cititori și popularizarea literaturii maghiare contemporane
3	Întâlnire periodică cu presa	Prezentarea revistei	Atragerea de noi cititori și cunoscători de literatură contemporană
4	Festivalul Internațional de Carte din Tîrgu Mureș	Prezentarea noutăților în domeniul literar și al științelor umaniste	Prezentarea noutăților literare în vederea dezvoltării culturale
5	Festivalul Internațional de Carte, Budapesta	Prezentarea noutăților în domeniul literar și al științelor literare	Prezentarea noutăților literare maghiare din România
6	Săptămâna Cărții de la Budapesta	Prezentarea noutăților în domeniul literar și al științelor umane	Prezentarea literaturii maghiare prin intermediul mediei, cât și prin dedicații și întâlniri cu cititori
7	Întâlnirea cu cititorii pe plan național	Ridicarea standardului cultural	Implicarea unui public cât mai larg în acțiuni culturale
8	Întâlnirea cu cititorii din județul Mureș, orașe și comune	Ridicarea standardului cultural	Implicarea unui public cât mai larg în acțiuni culturale
9	Participare la simpozioane literare	Cunoașterea de noi concepții literare	Implicarea unui public cât mai larg în acțiuni culturale
10	Comemorări, centenări, aniversări literare	Cinstirea creatorilor și operelor literare	Implicarea unui public cât mai larg în acțiuni culturale
11	Concursuri literare I.K.V. liceeni	Dezvoltarea creativității și a cunoștințelor literare a liceenilor	Implicarea cât mai multor tineri în viața literară
12	Prezentări colective redacționale, edituri și ateliere literare	Ridicarea nivelului cultural al orașului Tîrgu-Mureș	Aprofundarea cunoștințelor privind literatura maghiară contemporane
13	Prezentări de scriitori maghiari din țară și străinătate	Interviuri, dialoguri, discuții deschise cu autorii de seamă a literaturii maghiare	Prezentarea profilelor scriitoricești contemporane maghiare

PROGRAMUL PRINCIPALELOR ACȚIUNI CULTURALE PRECONIZATE PENTRU ANUL 2011			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
REDAȚIA REVISTEI LÁTÓ			
4	1 Participări la programe literare în mass media din țară și străinătate	Mediatizarea literaturii maghiare	Prezentarea revistei și a scriitorilor unui public cât mai larg pe plan național și internațional
5	1 „Debreceni Irodalmi Napok”	Tematizarea metafizică a scopului poeziei contemporane	Prezentarea tematică și eseistică a creației poetice literare maghiare din Transilvania
6	1 Tabăra tradițională a scriitorilor maghiari la Tokaj (Ungaria)	Prezentarea revistei Látó, cât și a atelierelor scriitoricești maghiare din România	Prelegeri, dezbateri și discuții tematice privind literatura maghiară
7	1 Întâlnire periodică cu presa	Prezentarea revistei	Atragerea de noi cititori și cunoscători de literatură contemporană
8	1 Dezbateri cu profesorii de limba și literatura maghiară din județul Mureș	Prezentarea revistei	Aprofundarea cunoștințelor privind literatura maghiară contemporană

2012

ACȚIUNI CULTURALE INSTITUȚII DE CULTURĂ SUBORDONATE 2012			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
REDAȚIA REVISTEI LÁTÓ			
1	1 Întâlnire cu cititorii din județul Mureș, orașe și comune	Ridicarea standardului cultural	Implicarea unui public cât mai larg în acțiuni culturale
2	2 Serate literare „Látó Irodalmi Színpad”	Prezentarea Revistei Látó și festivități literare cu invitați	Atragerea de noi cititori și popularizarea literaturii maghiare contemporane
3	3 Concursuri literare I.K.V. liceeni	Dezvoltarea creativității și a cunoștințelor literare ale liceenilor	Implicarea cât mai multor tineri în viața literară
4	4 Dezbateri cu profesorii de limba și literatura maghiară din județul Mureș	Prezentarea temelor cuprinse în publicație	Aprofundarea cunoștințelor privind literatura maghiară contemporană
5	5 Lansări de cărți	Prezentarea noutăților în domeniul literar	Atragerea de noi cititori și popularizarea literaturii maghiare contemporane

ACȚIUNI CULTURALE INSTITUȚII DE CULTURĂ SUBORDONATE 2012			
Nr.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea)
6	Comemorări, centenări, aniversări literare	Cinstirea creatorilor și operelor literare	Implicarea unui public cât mai larg în acțiuni culturale
7	Prezentarea scriitorilor maghiari din țară și străinătate - stiluri	Interviuri, dialoguri, discuții deschise cu autorii de seamă a literaturii maghiare	Prezentarea profilelor scriitoricești contemporane maghiare
8	Festivalul Internațional de Carte, Budapesta	Prezentarea noutăților în domeniul literar și al artei literare creative	Prezentarea noutăților literare maghiare din România
9	Întâlnire cu cititorii publicațiilor pe plan național	Ridicarea standardului cultural	Implicarea unui public cât mai larg în acțiuni culturale
10	Participare simpozioane literare	Cunoașterea de noi concepții literare	Implicarea unui public cât mai larg în acțiuni culturale
11	„Debreceni Irodalmi Napok”	Tematizarea metafizică a scopului poeziei contemporane - stiluri	Prezentarea tematică și eseistică a creației poetice literare maghiare din Transilvania
12	Săptămâna Cărții de la Budapesta	Prezentarea noutăților în domeniul literar și al științelor umane	Prezentarea literaturii maghiare prin intermediul mass-mediei, cât și prin dedicații și întâlniri cu cititori
13	Prezentări de colective redacționale, edituri și ateliere literare	Ridicarea nivelului cultural al orașului Tîrgu-Mureș	Aprofundarea cunoștințelor privind literatura maghiară contemporană
14	Participări la programe literare în mass media din țară și străinătate	Mediatizarea literaturii maghiare	Prezentarea revistei și a scriitorilor unui public cât mai larg pe plan național și internațional
15	Festivalul Internațional al Cărții - Tîrgu-Mureș	Prezentarea de noutăți în domeniul literar și al domeniilor umaniste	Dezvoltarea culturală a orașului Tîrgu-Mureș
16	Întâlnire periodică cu presa	Prezentarea temelor abordate în publicație	Atragerea de noi cititori și cunoscători de literatură contemporană
17	Tabăra tradițională a scriitorilor maghiari la Tokaj (Ungaria)	Prezentarea Revistei Látó, cât și a atelierelor scriitoricești maghiare din România	Prelegeri, dezbateri și discuții tematice privind literatura maghiară
18	Festivalul "Félsziget" din Tîrgu-Mureș	Prezentarea noutăților în domeniul literar și al științelor literare	Prezentarea noutăților literare maghiare din România

* INDICATORII ECONOMICI 2010-2012

Nr.crt.	Denumire indicator	Realizat 2010	Program 2011- inițial	Realizat 2011	Program 2012- inițial
1	Personal	10	10	10	10
2	<i>Nr. de pers conform statului de funcții aprobat, din care:</i>	10	10	10	10
	personal de specialitate	3	3	3	3
	personal de conducere	1	1	1	1
	personal tehnic	2	2	2	2
	personal de deservire - adm	4	4	4	4
3	<i>Nr. de pers prevăzut să se realizeze, din care:</i>	10	10	10	10
	personal de specialitate si de conducere	4	4	4	4
	personal tehnic	2	2	2	2
	personal de deservire - adm/tehnic	6	6	6	6
4	Venituri totale, din care:	295.638	280.000	366.743	270.000
5	venituri proprii	61.264	60.000	70.575	60.000
6	subvenții	234.374	220.000	296.168	210.000
7	Cheltuieli totale, din care:	295.638	280.000	366.664	270.000
8	cheltuieli de personal inclusiv colaboratori	218.422	202.000	188.756	190.000
9	cheltuieli de întreținere (bunuri si servicii)	77.216	78.000	177.908	80.00
1	active nefinanciare (cheltuieli de capital)	0	0	0	0
1	Chelt. pe exemplar*, din care:	24,64	23,33	30,56	33,75
	din subvenție:	19,53	18,33	24,68	26,25
	din venituri proprii	5,11	5,00	5,88	7,50
1	Gradul de acoperire din venituri proprii a chelt instituției (%)	20,72	21,43	19,25	22,22
1	Ponderea chelt.de personal din totalul chelt.(%)	73,88	72,14	51,48	70,37

Tiraj anual

8.000

Indicator calculat în funcție de nr de exemplare

REDACȚIA REVISTEI „LÁTÓ”

Nr. crt.	Denumire indicatori	Realizat 2010	Realizat 2011	Program 2012
1	Număr de activități/întâlniri cu cititorii	20	20	20
2	Număr programe/proiecte/acțiuni de promovare și transmitere a valorilor morale, culturale, artistice	10	10	12
3	Activități de documentare/monografii	2	4	-
4	Număr de activități desfășurate în parteneriat cu diferite instituții/sprijin manifestări cultural-artistice	22	24	22
5	Alte manifestări specifice inițiate: seminarii, conferințe, cercuri etc.	22	24	22
6	Evidența patrimoniului: informatizare, baze de date	1	1	1
7	Număr de apariții în presă (constituire dosar de presă anual)	50	60	55
8	Materiale de promovare	14	12	12
9	Număr parteneriate realizate	8	8	8
10	Realizare studii/sondaje vizând cunoașterea categoriilor de public	2	2	2

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A REVISTEI „LATO” Țirgu-Mureș

CAPITOLUL I. DISPOZII GENERALE

Art. 1. Revista „Látó”, cu sediul central în municipiul Țirgu-Mureș, str. Primăriei nr. 1, este instituție publică în subordinea Consiliului Județean Mureș. Consiliul Județean Mureș are competența de a înființare, organizare și dizolvare a acesteia, în condițiile legii.

Art. 2. Ministerul Culturii, prin Inspectoratul pentru Cultură Mureș, precum și Uniunea Scriitorilor, asigură îndrumarea de specialitate a revistei.

Art. 3. Revista „Látó” are personalitate juridică, având firmă și ștampilă proprie.

Art. 4. Revista „Lat”, are ca obiect de activitate editarea publicației, conform ritmului de apariție lunară. În funcție de programul său. cultural, redacția poate edita suplimente ale revistei și alte lucrări în domeniu (cărți, publicații etc.).

Art. 5. Finanțarea cheltuielilor de funcționare și de capital se asigură din venituri proprii, (inclusiv din donații și sponsorizări), și în completare de la bugetul județean.

Art. 6. Revista „Látó”, ca instituție publică funcționează. potrivit strategiei culturale promovate de Consiliul Județean, pe baza principiilor neangajării politice și confesionale, cu propriile proiecte în dialogul cultural național și universal.

Art. 7. Anual, până în luna octombrie, Revista „Látó” depune la direcția de specialitate a Consiliului Județean, proiectul de buget pe programe, pentru a fi analizat și supus aprobării.

CAPITOLUL II. ATRIBUȚII, COMPETENȚE, ACTIVITĂȚI

Art. 8. Revista „Látó” are următoarele atribuții și competențe:

- a) promovarea valorilor consacrate ale literaturii și culturii;
- b) stimularea inovației și a creației scriitorilor tineri din și de pretutindeni;
- c) angajarea și folosirea judicioasă a colectivului redacțional, a colaboratorilor, astfel încât să se asigure fiecărui număr de revistă un nivel valoric cât mai ridicat;
- d) asigură o creștere permanentă a prestigiului revistei în țară și străinătate;
- e) atragerea unui număr cât mai mare de cititori de toate vârstele și acestora spre receptarea valorilor artistice autentice;
- f) popularizarea realizărilor Revistei „Lato”, parte integrant a mișcării artistice, prin participarea la diferite manifestări artistice naționale și internaționale (festivaluri, simpozioane, întâlniri, colocvii etc.).

Art. 9. Revista „Lato” își desfășoară activitatea pe baza unui program și a unei strategii culturale proprii, elaborate de conducerea revistei și aprobată de Consiliul Județean. Acest program determinând conținutul fiecărui număr, componența redacției, colaborările și cercul colaboratorilor mai apropiați de redacție, organizarea concretă a activității, bugetul.

Art. 10. Cu aprobarea Consiliului Județean, revista „LATO” colaborează cu alte reviste, din țară sau străinătate, cu societăți, fundații, organisme culturale, unități de învățământ, organisme și foruri internaționale, efectuează schimb de publicații, etc.

Art. 11. Revista „Lat” poate închiria sau concesiona, cu aprobarea Consiliului Județean și cu respectarea prevederilor legale, bunuri imobile sau mobile, avute în administrare, în special în vederea derulării de activități auxiliare prin care se oferă publicului acele funcțiuni și servicii necesare activităților culturale, educative sau recreative.

Art. 12. Revista „Lato” poate da și lua, cu împrumut, cu respectarea legislației speciale în materie, atât bunuri culturale, cât și alte categorii de bunuri.

Art. 13. Revista „Lato” poate organiza și realiza în nume propriu activități auxiliare de natura prestărilor de servicii către terți - persoane fizice sau juridice - prin programe anuale sau de perspectivă.

CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICA, CONDUCEREA ȘI PERSONALUL

Art. 14. Structura organizatorică a Revistei „Lat” se stabilește de către redactorul-șef și se aproba de Consiliul Județean, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 15. Organizarea patrimoniului se face pe secții, servicii, birouri și compartimente, în funcție de necesitățile reale și în conformitate cu prevederile legale.

Art. 16. Numărul personalului și repartizarea acestuia pe secții, servicii, birouri și compartimente, se stabilesc în funcție de dimensiunile, complexitatea și de volumul activităților desfășurate, cu încadrarea în prevederile legale și se aprobă de Consiliul Județean.

Art. 17. Conducerea curentă a Revistei „Late se asigură de către redactorul șef, care se numește de către Consiliul Județean Mureș, în urma concursului organizat și desfășurat conform prevederilor legale. În cadrul revistei funcționează Consiliul Artistic format din 7 persoane numit anual de către redactorul-șef, compus din: redactor-șef, redactor-șef adjunct, secretar de redacție, precum și din personalități ale vieții culturale și științifice locale.

Art. 18. Redactorul-șef al Revistei „Lat” ia măsuri pentru organizarea activității pe baza programelor anuale și trimestriale răspunzând de orientarea și conținutul activității, acționând pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului, conform contractului de management încheiat cu Consiliul Județean Mureș.

Art. 19. Redactorul-șef reprezintă Revista „Látó” în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice. În anumite situații redactorul-șef poate să delege atribuția sa de reprezentare redactorului-șef adjunct.

Art. 20. Personalul de execuție de specialitate al revistei „Látó” este format din angajați cu studii superioare și medii.

Art. 21. Funcțiile din activitatea de administrație, secretariat, gospodărire, întreținere, precum și condițiile de ocupare a acestora sunt cele prevăzute de reglementările în vigoare pentru unitățile bugetare.

Art. 22. Statul de funcții se aprobă de către Consiliul Județean Mureș, cu încadrarea în structura organizatorică și numărul de personal aprobat de Consiliul Județean.

Art. 23. Atribuțiile și competențele personalului de specialitate i administrativ se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară i prin fia postului.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 24. Activitatea Revistei „Látó” se desfășoară pe baza programului de activitate anual i a programelor trimestriale adoptate de redactor împreună cu Consiliul artistic. Anual se face evaluarea activității, care se prezintă în ședințe. Revista „Látó” trimite un exemplar din programul anual și din evaluarea activității la direcția de specialitate de la Consiliul Județean.

Art. 25. Planul anual de venituri și cheltuieli al Revistei „Látó” se supune spre aprobare Consiliului Județean Mureș, răspunderea pentru executarea acestuia, îi revine redactorului-șef, în baza contractului de management.

Art. 26. Gestionarea și recuperarea pagubelor produse prin pierderi, înstrăinare sau degradare - din vina salariaților sau a beneficiarilor, se efectuează conform legii.

Art. 27. In baza prezentului regulament, Revista „Látó” întocmește un regulament de ordine interioare.

Art. 28. Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării lui. Cu aceeași dată, încetează valabilitatea a orice alte regulamente contrare.

Art. 29. Modificări la prezentul Regulament pot fi făcute numai pe baza hotărârii Consiliului Județean Mureș, în funcție de evoluția legislației, sau la propunerea Revistei „Látó”.

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT
pentru perioada 01.01.2013 – 31.12.2015

Nivel	Descriere	Sarcini/activități	Indicatori	Modalitate de verificare	Termen
	OBIECTIV GENERAL 1 – CREȘTEREA GRADULUI DE ACCESARE A SERVICIILOR OFERITE DE REDACȚIA REVISTEI „LÁTÓ”				
Obiectiv specific 1	Creșterea numărului de cititori				
1.1.1.	Creșterea cu 15%/an a volumului de reviste și abonamente vândute/distribuite	•diversificarea și dinamizarea ofertelor specifice	% de creștere anuală a nr. de vizitatori	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală
1.1.2.	Creșterea numărului de cititori virtuali – format electronic cu min.15%/an		% de creștere anuală a nr. de vizitatori virtuali	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Rapoartele finale de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală
Obiectiv specific 2	Promovarea/cunoașterea/creșterea vizibilității activității instituției				
1.2.1.	Creșterea gradului de vizibilitate a activității instituției	•dialogul cu mediile de informare, parteneri tradiționali; •prezentarea revistei în unitățile școlare din județ, organizarea de întâlniri cu cititorii;	nr. apariții în presă – minim 30/an minim 3 acțiuni/an	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală
1.2.2	Încheierea a minim 3 parteneriate noi	•acțiuni comune cu instituțiile de cultură subordonate Consiliului Județean Mureș /alți parteneri	nr. parteneriate încheiate	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	3 august 2015 la evaluarea finală

1.2.3.	Realizarea unui sondaj/an vizând cunoașterea categoriilor de public interesate de revistă	•inventarierea categoriilor de public existente; •identificarea unor categorii noi de beneficiar	nr. sondaje	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală
OBIECTIV GENERAL 2 - DEZVOLTAREA COMPONENTEI DE EDITARE IN „VOLUM”					
2.1.1.	Creșterea cu 20% a tirajului editat, raportat la anul 2012	•diversificarea problematicei abordate	% de creștere până la finele mandatului	Raportul final de evaluare	3 august 2015 la evaluarea finală
OBIECTIV GENERAL 3 –REDUCEREA COSTULUI SERVICIILOR OFERITE					
3.1.1.	Creșterea gradului de autofinanțare cu minim 10%/an	• diminuarea cheltuielilor de personal; • diminuarea costurilor administrative; • creșterea numărului beneficiarilor serviciilor oferite; • atragerea de fonduri din sponsorizări și donații.	% de creștere anuală	Raportul final de evaluare	31.12.2015
3.1.2.	Accesarea unor fonduri pe proiecte cu finanțare nerambursabilă	•identificarea de programe care finanțează activitățile din domeniul specific de activitate	nr. proiecte depuse	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de manager (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 30 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Revistei „Lato” din Tîrgu-Mureș, în perioada 01.01.2013-31.12.2015.

La întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009.

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 a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, 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 reorganizare, după caz;
- d. analiza situației economico-financiare a instituției;
- e. strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate.
- g. Proiectul, structurat **obligatoriu** pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor.

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

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

- a.1.colaborări cu instituții/organizații¹ care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale²;
- a.3. cunoașterea³ activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;

a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/strategii media;

a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate⁴;

¹ prezentare succintă

² lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor

³ lista acestor acțiuni

⁴ nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronică, recenzii, reportaje, anchete etc.)

a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:

- analiza datelor obținute;
- estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari⁵;

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 instituției⁶;

a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

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

b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;

b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în U.E, după caz alte state);

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

b.4. concluzii:

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

C. analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz:

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

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

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

c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare⁷ 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/alocații, surse atrase/venituri proprii);

⁵ comparativ cu ultimul raport

⁶ cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

⁷ Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională

- 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 comparativă⁸ a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr crt	Programul	Tip proiect	Denumire proiect ⁹	Deviz Estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)						
		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 celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

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

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

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

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

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

⁸ Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloana (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.

⁹ În funcție de specificul fiecărei instituții, această coloană (4), denumirea proiectelor, va conține, după caz titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

E. strategia, programele si 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 descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități¹⁰, specifice instituției, planificate pentru perioada de management;

F. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate:

f .1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani (*perioada proiectului de management*), corelată cu resursele financiare necesare spre a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Mureș.

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

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține de la Compartiment Patrimoniu și Servicii publice și de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Mureș.

Se impune obligativitatea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției subordonate.

VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

¹⁰ Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

ANEXA nr. 1 la Caietul de obiective

TABEL VALORI DE REFERINȚĂ¹¹:

Categorii de investiții în proiecte ¹²	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ¹³ (de la 01.01.2010 la 31.12.2012)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ¹⁴ pentru perioada de management (de la 01.01.2013 la 31.12.2015)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la 0 lei până la 1000 lei)	(de la până la lei)
Medii	(de la 1001 lei până la 10.000 lei)	(de la până la lei)
Mari	(peste 10.001 lei)	(de la până la lei)

¹¹ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul 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 celule pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

¹² Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

¹³ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5. și III.6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

¹⁴ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

ANEXA nr. 2 la Caietul de obiective

TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME¹⁵

1		Categorii de Investiții ¹⁶ în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul....)	Investiție ¹⁷ în Proiecte primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul x ¹⁸	Investiție în Proiecte anul x	TOTAL ¹⁹ Investiția în program	
							Primul an	Anul x
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Programul a).... ²⁰	(Mici) lei						
		(Medii) lei						
		(Mari) lei						
3	TOTAL ²¹ 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:	-	-
4	Surse atrase ²²	-	-		-		-	-
5	Bugetul autorității ²³	-	-		-		-	-

Nota: se vor trece total cheltuieli pentru realizarea proiectelor, exclusiv cheltuielile de personal. Cheltuielile de personal se trec la pct. f1

¹⁵ 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.

¹⁶ Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa n. 2.).

¹⁷ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

¹⁸ 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. Candidatul, în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categorie dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

¹⁹ 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.

²⁰ Rândul (2) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3. al proiectului de management.

²¹ Se calculează Totalul pe coloanele (3), (4), .

²² Rândul (4) reprezintă asumarea managerului în privința atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil auto-propus, 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.

²³ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

ANEXA nr. 3 la Caietul de obiective

**TABELUL VENITURILOR PROPRII REALIZATE DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ,
SPECIFICĂ INSTITUȚIEI**

	Nr. de proiecte ²⁴ proprii	Nr. de beneficiari ²⁵	Nr. de reviste, cărți, albume... ²⁶	Venituri Propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ²⁷				
Primul an				
Anul x				
Total ²⁸				

²⁴ Numărul de Proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

²⁵ 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.

²⁶ Coloana (4) va conține estimările privind nr. de reviste, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani.

²⁷ Rândul „anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, solicitate de la instituție.

²⁸ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

CAIET DE OBIECTIVE

pentru proiectul de management care va fi depus în baza art. 44 din OUG nr. 189 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, de către directorul-manager al **Redacției revistei „Vatra”**

Perioada de management pentru care este valabil prezentul Caiet de obiective este de 3 ani, începând cu 01.01.2013 și până la 31.12.2015

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor Legii nr.215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Redacția revistei „VATRA” funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Mureș. Este o redacție culturală - instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, iar finanțarea activității instituției se realizează de la bugetele locale, prin bugetul autorității publice în subordinea căreia funcționează din venituri proprii, dar și din alte surse: sponsorizări, donații, etc.

I.2. Obiectivele instituției

Revista VATRA își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea instituției, în concordanță cu strategiile culturale stabilite de autoritatea publică în subordinea căreia funcționează. Publicația are 96 de pagini.

Obiectivul principal al revistei VATRA este obținerea unui produs cultural de vârf, de cea mai înaltă performanță pe plan național și nu numai. Acestui obiectiv i se subordonează celelalte obiective:

- a) editarea revistei literare VATRA, cu apariție lunară, a câte 96 de pagini ;
- b) realizarea unor suplimente tematice în funcție de actualitatea unor evenimente culturale și manifestări științifice, literare și artistice;
- c) editarea cărților și suplimentelor cu profil cultural, educativ și artistic, dar și strict științific, cu eseistică, critică și filosofie;
- d) promovarea și încurajarea schimbului de idei, opinii și comentarii privind activitatea culturală și artistică.

I.3 Misiunea instituției

Misiunea revistei VATRA constă în promovarea și cultivarea valorilor autentice pe baza tradiției intelectuale de erudiție și de responsabilitate culturală. În acest sens, misiunea revistei presupune și participarea celor mai reprezentative personalități ale literaturii românești contemporane, membri ai grupării redacționale sau colaboratori, la stabilirea canonului literar și la diferite dezbateri în sprinjinul culturii românești, în raport cu celelalte evoluții culturale europene. Tot de misiunea revistei ține și stimularea creativității literare și intelectuale românești prin cultivarea talentelor tinerilor dar, și ale scriitorilor și intelectualilor de alte vârste.

II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Județul Mureș, cu o suprafață de 6.696 km², este situat în zona central-nordică a României, reprezentând aproximativ 3% din întreaga suprafață a țării. La 18 martie 2002, potrivit rezultatelor recensământului, populația stabilă a județului Mureș era de 579.862 locuitori (53,2% români, 39,3% maghiari, 7% țigani, 0,3% germani și alte etnii), ocupând locul 14 în ierarhia județelor țării, cu o pondere de 2,7%.

În ceea ce privește structura populației pe sexe, în 2002, ca și la recensământul anterior efectuat în 1992, se menține o ușoară predominare numerică a populației de sex feminin: sex masculin – 283.762 (48,9%), sex feminin – 296.100 (51,1%). 48,8% din populația județului se află în mediul urban, iar 51,2 % în mediul rural. Principalele municipii și orașe ale județului sunt: municipiul Târgu-Mureș (reședința de județ) cu 149.577 locuitori, municipiul Reghin – 36.023 locuitori, municipiul Sighișoara – 32.287 locuitori, municipiul Tîrnăveni – 26.537 locuitori, orașul Iernut – 9.440 locuitori, orașul Luduș – 17.407 locuitori, orașul Sovata – 11.568 locuitori. Având la bază rezultatele ultimului recensământ, desfășurat în anul 2002, municipiul Tîrgu-Mureș are 149.577 locuitori. Populația orașului Tîrgu-Mureș este structurată pe etnii după cum urmează: români – 75.317 (50,35%), maghiari – 69.825 (46,68%), țigani – 3.759 (2,51%), germani – 275 (0,18%), altă etnie – 367 (0,17%). Structura populației după religie este următoarea: ortodocși - 69.726 (46,62%), reformați - 44.849 (29,98%), romano-catolici - 20.156 (13,48%), greco-catolici - 4.051 (2,71%), unitarieni - 3.891 (2,60%), alte religii (evangelica de confesiune augustină, evangelica lutherană, sinodo-prezbiteriană, adventistă de ziua a șaptea, baptistă, penticostală, creștină după Evanghelie) - 6.904 (4,6%)².

Județul Mureș este împărțit în 102 unități administrative și dispune de un potențial de dezvoltare economică ridicat, determinat de așezarea geografică centrală, resurse naturale variate, precum și forță de muncă bine pregătită profesional. Obiectivele principale urmărite - îmbunătățirea gamei de servicii oferite agenților economici, începând de la înființarea societăților comerciale și până la acordarea consultanței în afaceri, prezentarea oportunităților de afaceri din țară și străinătate, susținerea mediului de dezvoltare al industriilor creative, informații referitoare la programele de finanțare prezente și viitoare, întreținerea și susținerea mediului medical, dezvoltarea continuă din punct de vedere cultural, turistic și economic, au reprezentat puncte de reper permanente în scopul evoluției zonale, ridicând nivelul economic și cultural, cu scopul continuu de îmbunătățire a calității vieții.

În județul Mureș se află muzee reprezentative, specifice zonei transilvane: Muzeul Județean, cu secțiile: Etnografie și Artă Populară, Științele Naturii, Artă, Arheologie - Istorie, Galeria „Ion Vlasie”, Muzeul de Istorie din Sighișoara și Muzeul Etnografic din Reghin. De asemenea, în județ activează diferite alte instituții care întregesc cercul identității culturale mureșene: Biblioteca Județeană și Biblioteca Telekiana (parte a Bibliotecii Județene - Biblioteca „Teleki”), Ansamblul artistic profesionist „Mureșul”, Revista „Vatra”, Revista „Látó”, Centru Județean pentru Cultură Tradițională și Educație Artistică, cu secțiile: Arte și Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Galeria „Nagy Imre”, Uniunea Artiștilor Plastici, Asociația Artiștilor Plastici, Uniunea Scriitorilor, Casa de cultură „Mihai Eminescu”, Căminul cultural „Mureșeni” și Universitatea Populară Tîrgu Mureș, Casa de cultură „Mihai Eminescu”, Biblioteca Municipală „Zaharia Boiu” și Casa de cultură

„Ciprian Porumbescu” din Sighișoara, Casa de cultură "Eugen Nicoară", Biblioteca Municipală „Petru Maior” și Casa de Cultură "George Enescu" din Reghin, Casa de cultură "Mihai Eminescu" din Tîrnăveni, Casa de cultură "Pompeiu Hărășteanu" Iernut și Casa de cultură „Domokos Kázmér” din Sovata, Casa de Cultură din Luduș.

Multe din aceste instituții de cultură (Filarmonica de Stat, parte din Biblioteca Județeană, parte a Muzeul Județean Mureș – Secția Artă și expozițiile permanente ale Secției Istorie, Galeriile Uniunii Artiștilor Plastici, își desfășoară activitatea în Palatul Culturii, situat în centrul orașului, lângă Palatul Administrativ – două edificii arhitecturale reprezentative ale secesiunii ardelean.

Un important punct de atracție pentru locuitorii orașului, dar și pentru turiști este Cetatea Medievală, întinsă pe o suprafață de 4,3 ha, fiind alcătuită dintr-o incintă fortificată cu 7 bastioane unite prin ziduri care formează o mare curte interioară, în cadrul căreia se găsește Biserica Reformată, Clădirea Manutanței, Teatrul „74”, Teatrul „Scena” și atelierele unor artiști.

Printre evenimentele a găzduite de Cetatea Medievală se numără: "Zilele Târgmureșene", "Festivalul Berii", "Sărbătoarea Vinului și a Mustului", "Orășelul Copiilor". Primăria Municipiului Târgu-Mureș completează anual prin organizarea a diferite sărbători și festivaluri, în zona artistică distingându-se: Festivalul Folcloric pentru Copii, Tabără de Creație, Tabăra de vară „Scena”, Cupa „Maris” - șah, Festivalul Artelor, Târgul de Arta Meșteșugărească. Acestora li se alătură și alte mari manifestări culturale - Festivalul „Peninsula”- Félisziget (organizat de o parte a echipei de la Festivalul „Sziget” împreună cu Grupul PONT – o asociație non-profit susținătoare a dezvoltării regiunilor Transilvaniei și României), Festivalul „UmorScena” (organizat de Teatrul „Scena” din Târgu-Mureș în colaborare cu Asociația culturală „Delta” și Asociația culturală „Petru Maior”), Festivalul Național Studentesc de Satiră și Umor (organizat de Casa de cultura a studenților „Mihai Eminescu” Târgu-Mureș), Festivalul Televiziunilor Locale și Producătorilor Independenți SIMFEST (organizat de Asociația culturală SIMFEST) etc.

Mass-media este reprezentată în Târgu-Mureș prin publicațiile Cuvântul Liber, Népujság, 24 ore mureșene, Ziarul de Mureș, Zi de zi, Vocea Mureșului și Harghitei, Informația de Mureș, Piața Mureșeană, Revista „Flash”, Központ, Vásárhelyi Hírlap, Revista literară „Látó”, Revista literară „Vatra”; Radio Tîrgu- Mureș, Radio Uniplus, Radio Contact, Radio MIX FM, Radio GaGa, Radio SON, Radio Europa FM, Kiss FM, One FM, PRO FM, Erdély FM. Următoarele televiziuni sau stații locale ale televiziunilor cu acoperire națională care emit și pe teritoriul orașului: Antena 1 Târgu Mureș, Duna Televízió Marosvásárhely, Televiziunea Maghiară din Transilvania (Erdélyi Magyar Televízió), Prima TV Târgu Mureș, ProTV Târgu Mureș, Realitatea TV Târgu Mureș, Televiziunea Târgu Mureș (TTM), Știi TV.

În municipiul Târgu Mureș funcționează 102 de unități de învățământ din care 41 pentru învățământul preșcolar, 20 pentru cel primar și gimnazial, 6 licee, 10 grupuri școlare, 10 școli complementare sau de ucenici, 10 postliceale sau de specialitate și 4 instituții de învățământ superior - Universitatea de Medicină și Farmacie, Universitatea „Petru Maior” și Universitatea de Artă (în subordinea căreia se află și Teatrul Studio), Universitatea „Dimitrie Cantemir”, Universitatea „Sapientia” și Universitatea tehnică „Gabor Denes”.

III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Obiectul principal de activitate al instituției îl reprezintă cultivarea valorilor culturale, literare, intelectuale și artistice, precum și promovarea lor pe plan național și internațional.

Mediul în care-și desfășoară activitatea Redacția revistei „Vatra” este sistemul jurnalistic românesc, iar din el subsistemul presei culturale și literare. Intr-o apreciere de primă instanță, se poate spune că evoluția revistei Vatra în sistemul presei cultural-literare a fost una pozitivă, adaptându-se în câteva rânduri, după 1990, la schimbările sistemului cultural și literar, precum și la noile problematici și teme postdecembriste. În continuare, echipa revistei se pliază spre noile fenomenele din cultura română și euro-atlantică, precum și din subsistemul menționat. Din acest punct de vedere, a fost și este apreciată ca fiind una din cele mai bune reviste naționale.

Întreaga activitate a Redacției revistei Vatra s-a desfășurat, până în prezent, conform tradiției, programului și misiunii sale, configurate de-a lungul a peste trei decenii de existență neîntreruptă. În mod constant, conform programului său, revista a rămas ancorată în principiul promovării și cultivării valorilor autentice pe baza tradiției intelectuale de erudiție și responsabilitate culturală. Prin textele și cărțile publicate revista (gruparea redacțională) a avut mereu o contribuție substanțială la stabilirea canonului literar românesc aflat într-o permanentă transformare în ultima vreme.

Activitatea de căpătâi a Redacției revistei Vatra a constatat în editarea celor 12 numere lunare, și în activități literare obiective prin care să fie promovate valorile literare contemporane. Acest obiectiv realizat la timp și cu reușită în editarea unor numere tematice care au devenit numere de referință.

De asemenea, redactorii revistei Vatra au participat la cele mai semnificative manifestări culturale naționale și locale, publicând și cărți la edituri de prestigiu.

Revista a fost prezentă la marile manifestări literare organizate în țară (Zilele Naționale „Eminescu” - Botoșani, Zilele Revistei „Familia” - Oradea, Zilele Revistei „Poesis” - Satu Mare, Târgurile de carte Bookarest și Gaudeamus - București, Colocviile revistei „Transilvania” - Sibiu, Zilele Revistei „Steaua” - Cluj, București, Timișoara, Iași, Tîrgu-Mureș, diferite moduri de legături externe/ internaționale și multe alte evenimente), fiind însăși gazda unui ciclu lunar de conferințe cu invitați de prestigiu, din țară și străinătate.

III.2. Structura existentă

III.2.1 Scurt istoric

Revista VATRA este o revistă de cultură întemeiată în anul 1894 de I.L. Caragiale, I. Slavici și G. Coșbuc. Avea o apariție bilunară, format tip carte, conținut eterogen, în maniera almanahurilor de secol XIX, dedicată oamenilor de cultură medie și intelectualității transilvane.

În serie nouă apare din 1971, seria fiind reînființată sub conducerea lui Romulus Guga. Mai târziu, se trece la formatul tip ziar și la ritmul de apariție lunară, iar conținutul devine mult mai specializat și diversificat. Grup țintă: intelectualii de formație sau interes în domeniul umanist, în special literatură, istorie, critică, poezie, dramaturgie, filosofie. În anii 80, revista face eforturi susținute pentru prezervarea unei minime libertăți de expresie și de cultivare a valorilor autentice în ciuda intruziunii psihotice, atât ideologic, cât și politic a regimului totalitar. Această „luptă” pentru valoare, permite revistei să-și păstreze nealterat, și după 1989, principiul aplicării criteriului estetic în analiza produsului cultural în ciuda derivei

accentuate a acestei perioade datorate avalanșei informaționale și a libertății de expresie fără limite.

III.2.2. Prezent

În anul 1995, după sărbătorirea centenarului revistei, s-a revenit la formatul primei serii, actuala formulă tip carte dovedindu-se a fi mai potrivită unei publicații culturale lunare cum este revista VATRA. De asemenea, revista și-a schimbat mult din formă și rubrici, adaptându-se noilor tendințe mult mai îndrăznețe și mai non-conformiste de editare a unei reviste literare în perioada de după 1989.

În acest moment, revista VATRA este una din cele mai importante publicații culturale din România, cu un conținut care a păstrat și perpetuat tradiția în ceea ce avea ea mai bun, care ca formă s-a adaptat provocărilor momentului și promovând constant deschiderea către alte spații culturale - spațiul virtual al Internetului, de literatura unor grupuri etnice din România sau de literatura exilului.

Revista VATRA, având în spate o tradiție prestigioasă, s-a impus în conștiința cititorilor ca o publicație cu un profil literar și cultural distinct. Are o echipă de critici valoroși și dispune de un grup redacțional, apreciat în lumea literară românească de azi. Renumele revistei continuă să atragă mulți colaboratori de marcă din țară și diaspora, contribuind la realizarea unor numere consistente, unele apreciate ca adevărate evenimente în mișcarea literară actuală. În mod constant, conform programului său, revista va rămâne ancorată în principiul promovării și cultivării valorilor autentice pe baza tradiției intelectuale de erudiție și responsabilitate culturală. Prin textele și cărțile publicate revista (gruparea redacțională) are o contribuție substanțială la stabilirea canonului literar românesc aflat într-o permanentă transformare.

Totodată, se impune diversificarea și deschiderea spre alte zone ale culturii, pentru a face față provocărilor din diferite zone ale Europei. Spațiul interetnic și intercultural în care echipa redacțională își desfășoară activitatea oferă multiple șanse și oportunități în acest sens. Pentru a avea o mai mare priză la public, dar și pentru a construi coerent într-un domeniu destul de fluid cum este creația culturală, redacția va continua și în perioada următoare să editeze numere tematice riguros întocmite, care să vizeze subiecte de actualitate culturală, tratate cu seriozitate și acuratețe, structurate pe rubrici atractive și format grafic corespunzător. Activitatea redacției presupune în special, *Editarea celor 12 numere anuale – ex. 2012:*

TEMATICA NUMERELOR REVISTEI VATRA ÎN ANUL 2012

Nr.1	Scriitori germani din România
Nr. 2	Literatura cibernetică
Nr. 3-4	Cardinalul Spidlic – o inimă și doi plămâni
Nr. 5	Secvențe din avangarda chineză
Nr. 6-7	Ținta fixă: George Banu
Nr. 8	Stângismul CriticAtac
Nr. 9-10	Contracultura anilor 60
Nr. 11	Poetul veșnic tânăr Iustin Panța
Nr. 12	Dezbatere asupra învățământului actual românesc
Rezervă	Filosofia italiană de azi Avangarda chineză II

*Deosebit de apreciate au fost numerele despre „Virgil Nemoianu: noblețea exegezei” și „Expertiza comunismului”, „Arta traducerii”, „Mircea Martin. Pledoaria pentru critică”, „Avangarda poetică ucraineană”, „Din corespondența lui Liviu Rebreanu”, „Norman Manea – variante la un portret”, „Matei Vișniec - un optzecist de talie europeană”, „Scriitori germani din România”, „Literatura cibernetică”, „Cardinalul Spidlic – o inimă și doi plămâni” au fost remarcate și fiind accesibile și pe Internet.

De asemenea, cealaltă parte a activităților întreprinse presupune și participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri de carte etc. în județul Mureș, în țară și străinătate.

III.3. Personalul și conducerea

III.3.1. Personalul:

- funcții de conducere:

1 redactor-șef, 1 redactor-șef adjunct;

- funcții de execuție: 10

- resurse umane: 1 manager; colectivul redacțional – 7 angajați și 5 colaboratori permanenți; compartimentul administrativ, distribuție și compartimentul de editare – 4 angajați. Caracteristicile acestei formule organizaționale sunt: colectiv restrâns în care predomină relațiile informale, compartimente bine definite datorită atribuțiilor prevăzute, pentru fiecare redactor angajat, în *fișa postului*;

- locație: clădire situată în str. Tușnad, nr.5, Tîrgu-Mureș, clădire dată în folosință, cu o chirie mică, de către Consiliul Județean Mureș, spațiu în care funcționează și revista culturală de limbă maghiară *Látó*;

- dotare materială: 6 computere (toate funcționale), 3 imprimante (dintre care 1 performantă), 2 telefon/fax-uri, 1 xerox, 1 scanner.

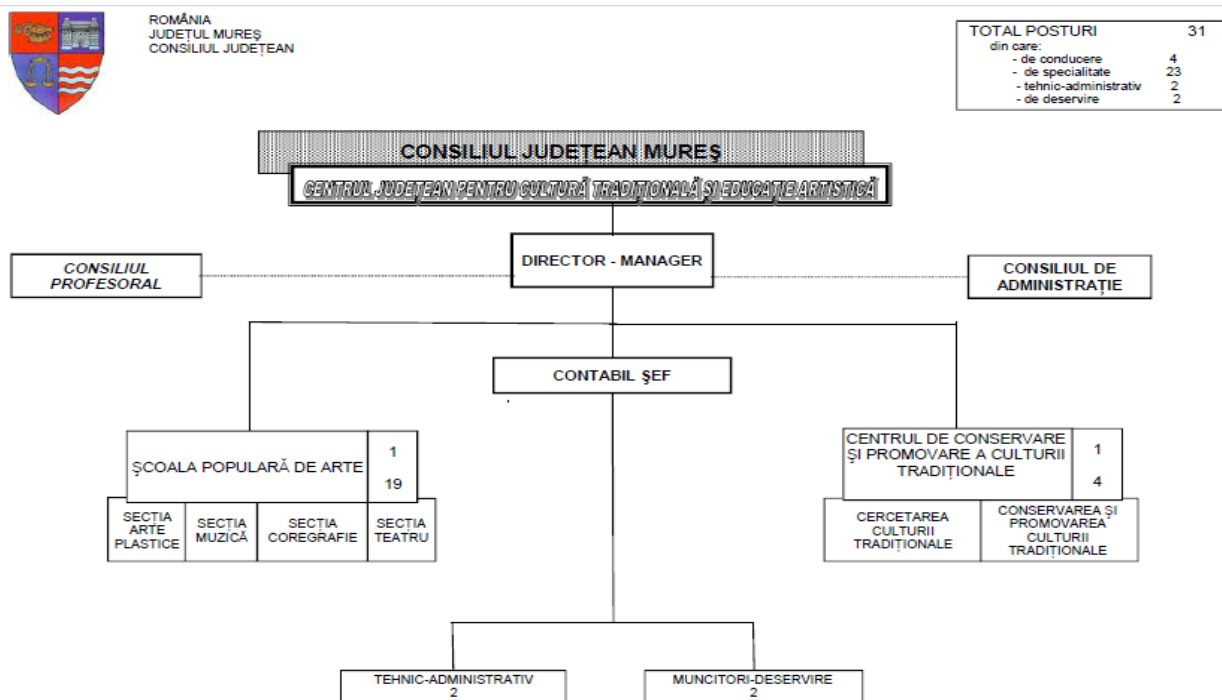
*Ultimul *Stat de Funcții* aprobat:

Revista VATRA

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția	Nr. posturi
1	Director - Manager	1
COMPARTIMENT REDACȚIONAL		
2	Redactor-șef adjunct	1
3	Redactori	5
4	Secretar tehnic de redacție	1
5	Corector	1
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV		
6	Referent-contabil	1
7	Secretar-dactilograf	1
8	Curier	1
	TOTAL	12

ORGANIGRAMA



III.3.2 Conducerea instituției

Conducerea Redacției revistei *VATRA* este asigurată de 1 manager, 1 redactor șef-adjunct. Astfel, se asigură conducerea activității curente, cu următoarele atribuțiuni principale ale managerului:

- asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management viitor;
- întreprinde acțiuni și activități menite să asigure o creștere a veniturilor proprii, în vederea asigurării unui nivel superior de autofinanțare;
- aplică noi metode în vederea atragerii unui număr cât mai mare de cititori;
- caută îmbunătățirea continuă a sistemului de abonamente;
- identifică metode de îmbunătățire a sistemul de publicitate și diversifică metodele de promovare;
- continuă și dezvoltă parteneriatele cu instituții similare, personalități culturale, intelectuale și cu autorități publice etc.;
- identifică modalități de accesare de proiecte, sponsorizări și alte surse de finanțare;
- îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal;
- îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în Contractul de management;

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

În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

În absența managerului, instituția este condusă de către redactorul șef adjunct sau de o persoană desemnată din cadrul consiliului redacțional prin decizie scrisă.

Contabilul se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale :

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției și urmărește realizarea acestuia;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

III.3.2.1 Evoluția criteriilor de performanță între anii 2010-2012

Revista VATRA

Nr. crt.	Denumire indicator	Realizat 2010	Realizat 2011	Program 2012
1.	Număr de activități/programe de educație permanentă/întâlniri cu cititorii	32	34	34
2.	Număr programe/proiecte/acțiuni de promovare și transmitere a valorilor morale, culturale, artistice	3	8	10
3.	Activități de documentare/monografii	5	10	30
4.	Număr de activități/manifestări cultural-artistice, pe genuri	10	15	44
5.	Alte manifestări culturale: seminarii, conferințe, cercuri etc.	22	24	25
6.	Evidența patrimoniului: informatizare, baze de date	1	3	4
7.	Număr de apariții în presă	25	40	50
8.	Materiale de promovare (cyber-media)	2	2	2
9.	Număr de parteneriate realizate	3	5	5
10.	Realizare studii (sondaje) vizând cunoașterea categoriilor de public	1	-	-

* Felicitări personalizate de Crăciun

III.4. Bugetul

Revista VATRA 2010-2012 (ind. economici)

Nr. crt.	Denumire indicator	Realizat 2010	Realizat 2011	Program/Anul 2012
1.	Personal	11	11	12
2.	Nr. de pers. conform statului de funcții aprobat, din care:	11	11	12
	personal de specialitate	5	5	5
	personal de conducere	2	2	2
	personal tehnic	1	1	1
	personal de deservire-administrativ	3	3	3
3.	Nr. de persoane prevăzut să se realizeze, din care:	11	11	12
	personal de specialitate și de conducere	7	7	8
	personal tehnic	1	1	1
	personal de deservire-administrativ	3	3	3
4.	Venituri total, din care:	285.050	376.993	278.000
5.	venituri proprii	29.611	28.098	30.000
6.	subvenții	255.439	248.895	248.000
7.	Cheltuieli totale, din care	285.050	100.000	
8.	cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	190.442	376.993	278.000
9.	cheltuieli de întreținere (bunuri și servicii)	94.608	184.874	
10.	active nefinanciare (cheltuieli de capital)	0	92.119	93.000
11.	Cheltuieli pe exemplar, din care	25,91	100.000	
	din subvenție:	23,22	25,18	27,80
	din venituri proprii	2,69	22,62	24,80
12.	Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	10,39	2,55	3,00
13.	Ponderea cheltuielilor de personal din total cheltuieli (%)	66,81	10,14	10,79

Număr de exemplare: 2010 – 11.000/ 2011 – 9200/ 2012 – 8.700 (luna septembrie a anului 2012)

III.5. Programele minimale impuse și îndeplinite

5.1. Programul principalelor acțiuni culturale pentru anul 2010-2012:

Principalul program anual al revistei VATRA constă în editarea numerelor tematice, după cum urmează:

Plan editorial 2010

TEMATICA NUMERELOR REVISTEI VATRA ÎN ANUL 2010	
Nr.1	Benjamin Fundoianu și încercarea paradoxului
Nr. 2	Manifeste poetice moderne
Nr. 3-4	Avangarda poetică ucraineană
Nr. 5-6	Virgil Nemoianu: noblețea exegezei
Nr. 7	Accent pe eseu
Nr. 8-9	Arta traducerii
Nr. 10-11	Expertiza comunismului
Nr. 12	Mircea Martin. Pledoaria pentru critică

Plan editorial 2011

TEMATICA NUMERELOR REVISTEI VATRA ÎN ANUL 2011	
Nr.1	Din corespondența lui Liviu Rebreanu
Nr. 2	O carte document: Tertulian Langa – <i>Trecând pragul tăcerii</i>
Nr. 3-4	Manifestele avangardei ruse
Nr. 5-6	Norman Manea – variante la un portret
Nr. 7	Comunism vs tradiție
Nr. 8	Teatrul azi – tradiție și inovație
Nr. 9-10	Alexandru Lungu – ultimul avangardist
Nr. 11	Instituția doctorală între plus și minus
Nr. 12	Matei Vișniec – un optzecist de talie europeană
Rezervă	Filosofia italiană de azi. Contracultura. Avangarda chineză

Plan editorial 2012

TEMATICA NUMERELOR REVISTEI VATRA ÎN ANUL 2012	
Nr.1	Scriitori germani din România
Nr. 2	Literatura cibernetică
Nr. 3-4	Cardinalul Spidlic – o inimă și doi plămâni
Nr. 5	Secvențe din avangarda chineză
Nr. 6-7	Ținta fixă: George Banu
Nr. 8	Stângismul CriticAtac
Nr. 9-10	Contracultura anilor 60
Nr. 11	Poetul veșnic tânăr Iustin Panța
Nr. 12	Dezbattere asupra învățământului actual românesc
Rezervă	Filosofia italiană de azi Avangarda chineză II

Centralizatorul rezumativ de programe al revistei pe 2010-2012

Revista VATRA

Program de conferințe, participări la acțiuni culturale în țară.

Parteneriat cu Editura Ardealul la organizarea Festivalului „Lucian Blaga” - 2010, 2011, 2012.

Editarea în volum a anchetei *Benjamin Fundoianu și încercarea paradoxului*, desfășurată în parteneriat cu Univ. „Petru Maior” (Editarea unui tiraj de 200 de exemplare).

Editarea anchetei revistei *Vatra*, *Profil de cărturar: Nicolae Balota* (nr. 6-7/2008)

Editarea în volum a anchetei *Starea prozei scurte* și a *Antologiei prozei scurte 2010* (Editarea unui tiraj de 200 de exemplare).

Editarea Bibliografiei revistei Vatra – serie veche/serie nouă, 2 vol. (Editarea unui tiraj de 300 de exemplare.)

Alte editări:

Puncte de reper. Antologie

Dirijabilul de hârtie. Antologie de poezie, 1971-2011

Dicționarul poezilor mureșeni, coordonator: Al. Cistelean - 2012

Aceste acțiuni sunt cuprinse în Programele anuale de acțiuni culturale prezente în anexele Rapoartelor de activitate pe anii 2010-2012.

III.6. Situația programelor culturale impuse și realizate pentru 2010-2012

PROGRAMUL PRINCIPALELOR ACȚIUNI CULTURALE ANUL 2010			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
REDACȚIA REVISTEI VATRA			
1	Program de conferințe, participări la acțiuni culturale în țară.	Contribuția la ridicarea standardului cultural al județului.	Implicarea unui public cât mai larg în acțiuni culturale
2	Colocviile de critică ale revistei Vatra	Dezbaterea problemelor literaturii române cu participarea unui public cât mai larg	Editarea unui <i>Calet al colocviilor</i> (supliment al revistei Vatra)
3	Parteneriat cu Editura "Ardealul" pentru organizarea Festivalul „Lucian Blaga”, ediția a X-a	Cunoașterea concepției filosofice a lui Blaga și promovarea valorilor culturale contemporane	Organizarea unei conferințe cu invitarea unor personalități culturale și exigenți ai operei blagiene
4	Editarea în volum a anchetei "Pentru o conștiință europeană".	Publicitate și evidențierea calității scrierilor literare și a proiectelor întreprinse de revistă în țară și străinătate	Editarea unui tiraj de 500 de exemplare
5	Editarea bibliografiei Revistei Vatra – serie veche/serie nouă, 2 vol.	Cunoașterea drumului parcurs de publicație	Editarea unui tiraj de 200 de exemplare

PROGRAMUL PRINCIPALELOR ACTIUNI CULTURALE ANUL 2010			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
	REDACTIA REVISTEI VATRA		
6	Editarea în volum a anchetei "Benjamin Fundoianu și încercarea paradoxului" în parteneriat cu Universitatea "Petru Maior"	Cunoașterea mai apro-fundată a valorilor culturale europene	Editarea unui tiraj de 300 de exemplare.
7	Editarea anchetei Revistei Vatra, "La Echinox"(nr.5 - 6/2009)	Cunoașterea unui fenomen cultural complex	Editarea unui tiraj de 200 de exemplare

2011

PROGRAMUL PRINCIPALELOR ACTIUNI CULTURALE ANUL 2011			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
	REDACTIA REVISTEI VATRA		
1	Program de conferințe, participări la acțiuni culturale în țară	Contribuția la ridicarea standardului cultural al județului	Implicarea unui public cât mai larg în acțiuni culturale
2	Colocviile de critică ale revistei Vatra	Dezbaterea problemelor literaturii române cu participarea unui public cât mai larg	Publicarea comunicărilor în paginile revistei Vatra și un supliment anual - colocvii critice
3	Parteneriat cu Editura "Ardealul" pentru organizarea Festivalul „Lucian Blaga”, ediția a X-a	Cunoașterea concepției filosofice a lui Blaga și promovarea valorilor culturale contemporane	Invitarea unor personalități culturale și exegeți ai operei blagiene
4	Editarea în volum a anchetei "Starea prozei scurte si a Antologiei prozei scurte 2010"	Diseminarea în țară și străinătate a unui gen literar cu tradiție	Editarea unui tiraj de 500 de exemplare
5	Editarea bibliografiei Revistei Vatra – serie veche/serie nouă, 2 vol.	Cunoașterea drumului parcurs de publicație	Editarea unui tiraj de 200 de exemplare
6	Editarea în volum a anchetei "Benjamin Fundoianu și încercarea paradoxului" în parteneriat cu Universitatea "Petru Maior"	Cunoașterea personalității și creației unui spirit european	Editarea unui tiraj de 300 de exemplare
7	Editarea anchetei revistei Vatra, <i>Profil de cărturar: Nicolae Balota</i> (nr. 6-7/2008)	Cunoașterea si recunoașterea operei unui reper al culturii contemporane	Editarea unui tiraj de 300 de exemplare

PROGRAMUL PRINCIPALELOR ACTIUNI CULTURALE ANUL 2012			
Nr. crt.	Acțiunea	Scopul	Obiective (descrierea acțiunii)
	REDACȚIA REVISTEI VATRA		
1	Program de conferințe, participări la acțiuni culturale în țară	Contribuția la ridicarea standardului cultural al județului	Implicarea unui public cât mai larg în acțiuni culturale
2	Colocviile de critică ale Revistei "Vatra"	Dezbaterea problemelor literaturii române cu participarea unui public cât mai larg	Publicarea comunicărilor în paginile Revistei "Vatra" și un supliment anual, Colocvii critice
3	Parteneriat cu Editura Ardealul pentru organizarea Festivalului „Lucian Blaga”, ediția a XII-a/2012	Cunoașterea concepției filosofice a lui Blaga și promovarea valorilor culturale contemporane	Invitarea unor personalități culturale și exegeți ai operei blagiene
4	Zilele Revistei "Vatra", ediția I	Promovarea revistei și facilitarea întâlnirii colaboratorilor din diverse zone ale țării	Invitarea unor colaboratori apropiați ai revistei, cu ocazia aniversării fiecărui an de apariție
5	Întâlniri cu cititorii la diferite lansări de carte și evenimente culturale	Apropierea iubitorilor de cultură de publicațiile culturale contemporane, facilitarea cunoașterii autorilor în viață	Atragerea publicului tânăr spre lectură și cultură - în eveniment sau nu
6	Editarea în volum a cercetării critice privind opera lui Alexandru Lungu, materiale publicate în Nr.9-10/2011	Diseminarea în spațiul cultural a operei și receptării critice a marelui poet exilat	Cunoașterea în profunzime a creației ultimului avangardist român. Tipărirea unui tiraj de 200 ex
7	Parteneriat cu Universitatea "Petru Maior" pentru organizarea de conferințe	Invitarea de personalități de marcă în domenii diferite	Cunoașterea tendințelor actuale ale literaturii române și a altor tipuri de creații

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL REDACȚIEI REVISTEI VATRA

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Revista „VATRA” din Târgu-Mureș are ca obiect de activitate editarea publicației, conform ritmului de apariție lunară. În funcție de programul său cultural, redacția poate edita suplimente ale revistei și alte lucrări în domeniu (cărți, publicații etc.)

Art.2. Revista „VATRA” funcționează ca instituție bugetară, cu finanțare de la stat și venituri proprii (inclusiv din donații și sponsorizări) în condițiile stabilite de lege. Revista „VATRA” are personalitate juridică.

Art.3. Revista „VATRA” funcționează ca instituție culturală autonomă, sub egida Consiliului Județean Mureș și a Uniunii Scriitorilor, cu strategie proprie, independentă, angajându-se cu propriile proiecte în dialogul cultural-național și universal.

Art.4. Revista „VATRA” are firmă și sigiliu propriu, iar sediul este în municipiul Tg.Mureș, str. Tușnad, nr.5.

CAPITOLUL II. ATRIBUȚII, COMPETENȚE, ACTIVITĂȚI

Art.5. Revista „VATRA” are următoarele atribuții și competențe:

- a) promovarea valorilor consacrate ale literaturii și culturii românești și universale;
- b) stimularea inovației și a creației scriitorilor tineri din țară și de pretutindeni;
- c) angajarea și folosirea judicioasă a colectivului redacțional, a colaboratorilor, astfel încât să se asigure fiecărui număr de revistă un nivel valoric cât mai ridicat;
- d) asigură o creștere permanentă a prestigiului revistei în țară și străinătate;
- e) atragerea unui număr cât mai mare de cititori de toate vârstele și educarea gustului estetic al acestora spre receptarea valorilor artistice autentice;
- f) popularizarea realizărilor revistei „VATRA” ca parte integrantă a mișcării artistice românești, atât în țară cât și în străinătate, inclusiv prin participarea la diferite manifestări artistice naționale și internaționale (festivaluri, simpozioane, întâlniri, colocvii etc.)

Art.6. Revista „VATRA” își desfășoară activitatea pe baza unui program și a unei strategii culturale proprii, elaborate de conducerea revistei. Acest program determină conținutul fiecărui număr, componența redacției, colaborările și cercul colaboratorilor mai apropiați de redacție, organizarea concretă a activității, bugetul.

Art.7. Revista „VATRA” poate da și lua, cu împrumut, cu respectarea legislației speciale în materie, atât bunuri culturale cât și alte categorii de bunuri.

Art.8. Revista „VATRA” poate închiria sau concesiona, cu respectarea prevederilor legale în materie, bunuri imobile avute în administrare, în special în vederea derulării de activități auxiliare prin care se oferă publicului acele funcțiuni și servicii necesare activităților culturale, educative sau recreative.

Art.9. Revista „VATRA” poate organiza și realiza în nume propriu activități auxiliare de natura prestărilor de servicii către terți – persoane fizice sau juridice – prin programe anuale sau de perspectivă.

CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, CONDUCEREA ȘI PERSONALUL

Art.10. Structura organizatorică a revistei „VATRA” se stabilește de către redactorul-șef și Consiliul de administrație, prin întocmirea anuală a statului de funcțiuni și organigramei, care se vor supune aprobării Consiliului Județean Mureș, conform reglementărilor în vigoare.

Art.11. Numărul personalului și repartizarea acestuia, cu încadrarea în alocația bugetară fixată pentru plata drepturilor salariale, se stabilesc în funcție de complexitatea și de volumul activităților desfășurate.

Art.12. Funcțiile de conducere și execuție de specialitate care pot fi utilizate de revista „VATRA” sunt cele prevăzute de reglementările în vigoare pentru aceste unități de cultură.

Art.13. Conducerea curentă a revistei „VATRA” se asigură de către redactorul-șef, care se numește de către Consiliul Județean Mureș, în urma concursului organizat și desfășurat conform legii.

Art.14. Coordonarea operativă a activității revistei „VATRA” revine Consiliului de Administrație (redactor-șef, redactor șef adjunct, reprezentantul Consiliului Județean Mureș) constituit conform legii.

Art.15. Ocuparea funcțiilor de conducere și de execuție se face prin concurs cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art.16. Personalul specializat, abilitat a desfășura activități în cadrul redacției revistei „VATRA” este format din angajați cu studii superioare și medii.

Art.17. În statul de funcțiuni care se aprobă de către Consiliul Județean Mureș pot fi prevăzute și funcții pentru desfășurarea altor activități auxiliare: administrație, secretariat, gospodărire, întreținere, pază, etc.

Art.18. Funcțiile din activitatea de administrație, secretariat, gospodărire, întreținere și pază precum și condițiile de ocupare a acestora sunt prevăzute de reglementările în vigoare pentru unitățile bugetare.

Art.19. Redactorul șef al revistei „VATRA” ia măsuri pentru organizarea activității pe baza programelor anuale și trimestriale, răspunzând de orientarea și conținutul activității, acționând pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului, conform contractului de management încheiat cu Consiliul Județean Mureș.

Art.20. Redactorul șef reprezintă revista „VATRA” în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice. În anumite situații redactorul șef poate să delege atribuția sa de reprezentare redactorului șef adjunct.

Art.21. Atribuțiile și competențele personalului de specialitate, administrativ se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară și prin fișele de post respective. Obiectivele concrete și responsabilitățile curente se stabilesc prin programele de activitate.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art.22. Activitatea revistei „VATRA” se desfășoară pe baza programului de activitate anual și a programelor trimestriale adoptate de redactorul șef împreună cu Consiliul de administrație și aprobate de Consiliul Județean.

Art.23. Planul anual de venituri și cheltuieli al revistei „VATRA” se propune spre aprobare Consiliului Județean Mureș, iar după avizare, răspunderea pentru executarea acestuia, îi revine redactorului șef, în baza contractului de management.

Art.24. Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea nr.13 din 16 iulie 1998 a Consiliului Județean Mureș și intră în vigoare la data adoptării. Cu aceeași dată își încetează valabilitatea orice alte regulamente contrare.

Art.25. Modificările la prezentul regulament pot fi făcute numai pe baza unei alte Hotărâri a Consiliului Județean Mureș, în funcție de evoluția legislației sau la propunerea Consiliului de administrație al Redacției revistei „VATRA”.

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT
pentru perioada 01.01.2013 – 31.12.2015

Nivel	Descriere	Sarcini/ activități	Indicatori	Modalitate de verificare	Termen
	OBIECTIV GENERAL 1 – CREȘTEREA GRADULUI DE ACCESARE A SERVICIILOR OFERITE DE REDACȚIA REVISTEI „VATRA”				
Obiectiv specific 1	Creșterea numărului de cititori				
1.1.1.	Creșterea cu 15%/an a volumului de reviste și abonamente vândute/distribuite	•diversificarea și dinamizarea ofertelor specifice	% de creștere anuală a nr. de vizitatori	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală
1.1.2.	Creșterea numărului de cititori virtuali – format electronic cu min.15%/an		% de creștere anuală a nr. de vizitatori virtuali	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală
Obiectiv specific 2	Promovarea/cunoașterea/creșterea vizibilității activității instituției				
1.2.1.	Creșterea gradului de vizibilitate a activității instituției	•dialogul cu mediile de informare, parteneri tradiționali; •prezentarea revistei în unitățile școlare din județ, organizarea de întâlniri cu cititorii;	Nr. apariții în presă – minim 30/an Minim 3 acțiuni/an	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală
1.2.2	Încheierea a minim 3 parteneriate noi	•acțiuni comune cu instituțiile de cultură subordonate Consiliului Județean	Nr. parteneriate încheiate l	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de	31 martie a anului următor la evaluarea anuală

		Mureș /alți parteneri		evaluare	3 august 2015 la evaluarea finală
1.2.3.	Realizarea unui sondaj/an vizând cunoașterea categoriilor de public	• Inventarierea categoriilor de public existente; • Identificarea unor categorii noi de beneficiar	Nr. sondaje	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală
OBIECTIV GENERAL 2 - DEZVOLTAREA COMPONENTEI DE EDITARE IN „VOLUM”					
2.1.	Creșterea cu 20% a tirajului editat, raportat la anul 2012	• Diversificarea tematicii abordate	% de creștere până la finele mandatului	Raportul final de evaluare	3 august 2015 la evaluarea finală
OBIECTIV GENERAL 3 –REDUCEREA COSTULUI SERVICIILOR OFERITE					
3.1.	Creșterea gradului de autofinanțare cu minim 10%/an	• diminuarea cheltuielilor de personal; • diminuarea costurilor administrative; • creșterea numărului beneficiarilor serviciilor oferite; • atragerea de fonduri din sponsorizări și donații.	% de creștere anuală	Raportul final de evaluare	31.12.2015
3.1.2.	Accesarea unor fonduri pe proiecte cu finanțare nerambursabilă	• identificarea de programe care finanțează activitățile din domeniul specific de activitate	Nr. proiecte depuse	Rapoartele anuale de evaluare a managerului/ Raportul final de evaluare	31 martie a anului următor la evaluarea anuală 3 august 2015 la evaluarea finală

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de manager, în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative în vigoare, este fix, un număr de maxim 30 de pagini + anexe redactate, și trebuie să conțină punctul de vedere al managerului asupra dezvoltării și evoluției Redacției revistei Vatra, în perioada 01.01.2013 – 31.12.2015.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art.2 OUG 189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

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 instit. și propuneri de restructurare sau de reorganizare, după caz;*

d) *analiza situației economico-financiare a instituției;*

e) *strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;*

f) *previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate.*

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

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

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

a.1. colaborări cu instituții/organizații¹ care se adresează aceleiași comunități;

a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale²;

a.3. cunoașterea³ activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;

a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/strategii media;

a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate⁴;

a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:

- analiza datelor obținute;

- estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari⁵;

a.7. beneficiarul țintă al activităților instituției:

¹ prezentare succintă

² lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor

³ lista acestor acțiuni

⁴ nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.)

⁵ comparativ cu ultimul raport

- 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 ⁶;

a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

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

b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;

b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în U.E, după caz alte state);

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

b.4. concluzii: - reformularea mesajului, după caz;

- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau 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 celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare⁷ 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/alocații, surse atrase/venituri proprii);

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

d.2. analiza comparativă⁸ a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

⁶ cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

⁷ Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională

	Programul	Tip proiect	Denumire proiect ⁹	Deviz Estimăt	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
)						
		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 celorlalte facilități practicate;

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

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

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

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

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

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;
- din venituri proprii.

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

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

⁸ Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloana (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.

⁹ În funcție de specificul fiecărei instituții, această coloană (4), denumirea proiectelor, va conține, după caz titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din bibliotecă (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

- e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;
- e.3. proiecte propuse în cadrul programelor;
- e.4. alte evenimente, activități¹⁰, specifice instituției, planificate pentru perioada de management;

F. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani (*perioada proiectului de management*), corelată cu resursele financiare necesare spre a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Mureș.

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

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține de la Compartiment Patrimoniu și Servicii publice și de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Mureș.

Se impune obligativitatea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției subordonate.

VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

¹⁰ Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

ANEXA nr. 1 la Caietul de obiective

TABEL VALORI DE REFERINȚĂ¹¹:

Categorii de investiții în proiecte ¹²	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ¹³ (de la 01.01.2010 la 31.12.2012)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ¹⁴ pentru perioada de management (de la 01.01.2013 la 31.12.2015)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la 0 lei până la 1000 lei)	(de la până la lei)
Medii	(de la 1001 lei până la 10.000 lei)	(de la până la lei)
Mari	(peste 10.001 lei)	(de la până la lei)

¹¹ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul 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.

¹² Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

¹³ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5. și III.6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

¹⁴ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

ANEXA nr. 2 la caietul de obiective

TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME¹⁵

(1)		Categorii de Investiții ¹⁶ în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul....)	Investiție ¹⁷ în Proiecte primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul x ¹⁸	Investiție în Proiecte anul x	TOTAL ¹⁹ Investiția în program	
							Primul an	Anul x
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(2)	Programul a)... ²⁰	(Mici) lei						
		(Medii) lei						
		(Mari) lei						
(3)	TOTAL ²¹ , 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:	-	-
(4)	Surse atrase ²²	-	-		-		-	-
(5)	Bugetul autorității ²³	-	-		-		-	-

Nota: se vor trece total cheltuieli pentru realizarea proiectelor, exclusiv cheltuielile de personal. Cheltuielile de personal se trec la pct. f1

¹⁵ 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.

¹⁶ Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa n. 2.).

¹⁷ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

¹⁸ 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. Candidatul, în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categorie dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

¹⁹ 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.

²⁰ Rândul (2) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3. al proiectului de management.

²¹ Se calculează Totalul pe coloanele (3), (4), .

²² Rândul (4) reprezintă asumarea managerului în privința atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil auto-propus, 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.

²³ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

ANEXA nr. 3 la caietul de obiective**TABELUL VENITURILOR PROPRII REALIZATE DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ,
SPECIFICĂ INSTITUȚIEI**

	Nr. de proiecte ²⁴ proprii	Nr. de beneficiari ²⁵	Nr. de reviste, cărți, albume... ²⁶	Venituri Propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ²⁷				
Primul an				
Anul x				
Total ²⁸				

²⁴ Numărul de Proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

²⁵ 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.

²⁶ Coloana (4) va conține estimările privind nr. de reviste, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani.

²⁷ Rândul „anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, solicitate de la instituție.

²⁸ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.