

Muzeul Etnografic al Transilvaniei  
Cluj, str. Memorandumului nr. 21

Inregistrare nr. 1068

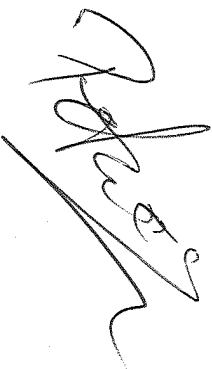
Ziua 20 luna 07 anul 2021.

# REGISTRUL RISCURILOR

2021

Secția Parcul Etnografic Național „Romulus Vuia”

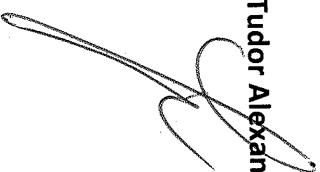
Elaborat: Dr. Petac Silvestru Dorel



Verificat Dr. Tötöszegi Tekla



Aprobat Dr. Tudor Alexandru Sălăgean



Identificarea și evaluarea riscurilor		Managementul riscurilor								
Probabilitate** [5]	Impact ** [6]	Scor (expunerea)*** [7]								
Structura din cadrul MET [1]										
Obiectiv / Activitate [2]	Descrierea riscului [3]	Cauze [4]	Controlul existent și activ [8]	Controlul propus și posibil de implementat [9]	Responsabil [10]	Termen de implementare a formei de control propuse [11]				
<b>Obiectiv general A: Creșterea gradului de reprezentativitate al patrimoniului muzei</b>										
<b>Obiectiv specific 1 Asigurarea dezvoltării patrimoniului muzei prin achiziții, donații și alte mijloace prevăzute de lege, realizate la sediul sau în cadrul unor cercetări de teren</b>										
<p><b>Activități:</b></p> <p>A. Pregătirea unui plan de acțiune care să includă aspectele muzeografice, cele legate de conservare-restaurare, birocratică, administrativă.</p> <p>B. Implementarea planului de acțiune (restaurare - conservare, construcție)</p> <p>C. Completarea interiorului cu obiecte etnografice a tuturor construcțiilor finalizate</p>	<p>1 Elaborarea neconformă din punct de vedere legal și muzeografic a planului de dezvoltare în privința achizițiilor, donațiilor etc</p>	<p>1 Neincluderea în planul de dezvoltare a unei activități importante (muzeografice, conservare-restaurare, birocratică, administrative)</p> <p>2 necunoașterea politicii de achiziții cu necesitățile de obiecte de patrimoniu din colecțiile MET</p> <p>3 Necunoașterea exactă a conținuturilor (științifice, procedurale) și a proceselor necesare elaborării/ implementării planului de dezvoltare a patrimoniului.</p>	3	3	9	<p>- fișe de post</p> <p>- fișe de conservare</p> <p>- rapoarte de activitate</p> <p>- registre de inventar clasic și informatizat</p> <p>- Program de activități pentru anul 2021</p>	<p>a) elaborarea unui plan cu activitățile de natură muzeologică, restaurare- conservare și administrativă (logistică, birocratică);</p> <p>b) alocarea resurselor (finaciare, umane, timp etc)</p> <p>c) discutarea verificabilă a planului de dezvoltare cu toți cei implicați; verificarea planului de către șeful de secție</p>	<p>manager</p> <p>dir. adj.</p> <p>contabil-șef</p> <p>șefi de secție</p>	<p>șefi de secție muzeografi conservatori</p>	<p>Permanent</p>
2. Deteriorarea/ distrugerea obiectelor etnografice în timpul activităților de construcție / restaurare		<p>4 Lipsa comunicării între departamente.</p> <p>5 Nealocarea sau alocarea insuficientă de resurse</p>	4	5	20					

<b>Obiectiv general B: Creșterea gradului de securitate a patrimoniului muzeal</b>									
<b>Obiectiv specific I Asigurarea continuității serviciului de pază și protecție permanentă</b>									
<b>Activități:</b> <b>A.</b> Achiziția serviciilor de pază și protecție  <b>B.</b> Monitorizarea implementării serviciilor de pază și protecție	<b>1.</b> Lipsa unui serviciu de pază și protecție permanentă pentru PEN „R. Vula”	Implementarea neconformă cu legea și procedurile aferente a procesului de achiziție a serviciile de pază și protecție	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	fișe de post  - rapoarte de activitate - Program de activități pentru anul 2021	clauze contractuale clare, neechivoce stipulate în contractul semnat cu firma de pază și protecție care să cuprindă cât mai mult posibil din situațiile necesare protejării și pazei elementelor de patrimoniu	manager dir. adj. contabil-șef șefi de secție	<b>permanent</b>
<b>b.</b> O atenție sporită în manipularea și transportul obiectelor etnografice <b>c.</b> Depozitarea obiectelor etnografice deplasate în locuri sigure din punctul de vedere al siguranței și mediului									
restauratori									

**Obiectiv specific II Demararea demersurilor pentru un sistem performant de supraveghere video**

<p><b>Activități:</b>  <b>A.</b> Achiziția serviciilor de proiectare a sistemului de supraveghere video</p>	<p>întârzieră implementării achiziției serviciilor de proiectare a sistemului de supraveghere video</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lipsa resurselor</li> <li>• Întocmirea necoformă a documentației în procesul achiziei serviciilor de proiectare a sistemului de supraveghere video</li> </ul>	4	4	16	<p>fișe de post                      - rapoarte de activitate                      - Program de activități pentru anul 2021</p>	<p>- alocarea de resurse                      - întocmirea cu atenție și în conformitate cu toate prevederile și cerințele legale necesare în elaborarea documentației pentru achiziția serviciilor de proiectare a sistemului de supraveghere video</p>	<p>manager                      dir. adj.                      contabil-șef                      șefi de secție</p>
---	---	--	---	---	----	---	--	---

**Obiectiv specific III Asigurarea supravegherii umane în timpul programelor de vizitare**

<p><b>Activități</b>  <b>A.</b> Monitorizarea obiectivelor muzeale de către supraveghetori  <b>B.</b> Raportarea de către supraveghetori superiori a tuturor evenimentelor legate de serviciul de supraveghere a patrimoniului muzeal</p>	<p>1. Deteriorarea/ sustragerea (dispariția) unor obiecte etnografice</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nerespectarea îndatoririlor de supraveghere a patrimoniului de către supraveghetori</li> </ul>	3	5	15	<p>fișe de post                      - rapoarte de activitate                      - Program de activități pentru anul 2021</p>	<p>Instructaj periodic cu supraveghetorii muzeografii secției                      Instructaj periodic cu supraveghetorii și muzeografii secției                      Supravegherea îndeplinirii sarcinilor de serviciu</p>	<p>Șef de secție                      Muzeografii de serviciu                      Supraveghetorii                      Muncitorii secției</p>
---	---	---	---	---	----	---	---	--

Obiectiv general C: Asigurarea unei evidențe clare și performante a patrimoniului muzeal

Obiectiv specific I Realizarea evidenței clasice și digitale a pieselor de patrimoniu nou intrate în colecțiile aferente Parcului Etnografic Național „R. Vuia”									
<p><b>Activități</b></p> <p>A. Întocmirea formelor de intrare în gestiune a bcm (bunului cultural mobil) conform procedurii P.O. PAV 01 (Evidența scriptică și digitală a bcm); PO PAV 02 (Completarea colecțiilor prin donații)</p> <p>B. Păstrarea informațiilor privind bunurile culturale mobile în registre fizice și digitale</p>	<p>1. Introducerea unor date eronate, incomplete în documentele de intrare și cele de evidență</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neatenția persoanei care face înscririle</li> <li>• Informații eronate primite despre un bun cultural</li> <li>• Necunoașterea prevederilor procedurilor care se aplică</li> <li>• Neatenția persoanelor care utilizează registrele</li> <li>• Defectarea infrastructurii hardware pe care sunt stocate informațiile digitale</li> </ul>	4	3	12	<p>-fișe de post</p> <p>- rapoarte de activitate</p> <p>- registre de inventar clasic și informatizat</p> <p>- Program de activități pentru anul 2021</p>	<p>O cercetare etnografică de calitate privind datele care trebuie înscrise pentru fiecare obiect de patrimoniu</p> <p>O relectură a procedurilor P.O. PAV 01 (Evidența scriptică și digitală a bcm); PO PAV 02 (Completarea colecțiilor prin donații)</p> <p>Confruntarea datelor cu date care s-ar putea găsi în arhiva MET</p>	<p>manager dir. adj. contabil-șef șefi de secție muzeografi conservatori restauratori</p>	Permanent
<p><b>Obiectiv specific II: Asigurarea evidenței în ceea ce privește mișcarea artefactelor în documentele oficiale clasice și digitale</b></p>									

<p><b>Activități</b></p> <p>Înregistrarea mișcării artefactelor în documente clasice și original conform: PO PAV 01 (Evidența scriptică și digitală a bcm); PO PAV 04 (Accesul la artefacte); PO LAB 01; PO LAB 02; PO LAB 03; PO LAB 04; PO LAB 07;</p>	<p>Înregistrare incompletă și/sau eronată în documentele procedurate de evidență a mișcării artefactelor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoașterea imprecisă a prevederilor procedurilor care reglementează mișcarea artefactelor</li> <li>• Neînlocuirea conform documentelor procedurilor care reglementează mișcarea artefactelor</li> <li>• Neatenția persoanelor care utilizează registrele</li> </ul>	3	3	9	<p>-fișe de post</p> <p>-rapoarte de activitate</p> <p>- registre de inventar clasic și informatizat</p> <p>- Program de activități pentru anul 2021</p>	<p>Verificarea corectitudinii datelor trecute în documente de către persoana desemnată în MET cu evidența patrimoniului</p> <p>Consultarea procedurilor implicate ori de câte ori există o neclaritatea</p>	<p>manager dir. adj. contabil-șef șefi de secție muzeografi conservatori restauratori gestionari</p>		
<p><b>Obiectiv specific III Creșterea numărului și calității științifice a fișelor analitice de evidență</b></p>										
<p><b>Activități</b></p> <p>1.Întocmirea de fișe analitice de evidență</p> <p>2. Atașarea fotografiilor obiectelor la fișele de obiect</p> <p>3. Completare informațiilor existente cu noi informații (de arhivă, din alte surse etc)</p>	<p>Completarea fișelor cu informații nelelevante din punct de vedere etnografic</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necunoașterea informațiilor care sunt relevante din punct de vedere etnografic</li> <li>• Introducerea unor date eronate în fișele analitice de evidență</li> <li>• Neatenția persoanei care introduce datele în fișa analitică</li> <li>• Existența unor informații eronate sau neconforme cu realitatea etnografică a obiectului</li> </ul>	2	2	4	<p>fișe de post</p> <p>- rapoarte de activitate</p> <p>- registre de inventar clasic și informatizat</p> <p>- Program de activități pentru anul 2021</p>	<p>- Verificarea de către superior a datelor introduse</p> <p>- Confruntarea datelor din registre/ documente cu realitate obiectului</p> <p>- O atenție documentare asupra fișcăturii bun cultural</p> <p>- O manipulare foarte atentă a artefactului</p>	<p>manager dir. adj. șefi de secție muzeografi</p>		
<p><b>Obiectiv specific IV Creșterea numărului de piese clasate</b></p>										
<p>Realizarea unor dosare de clase</p>	<p>Respingerea unor dosare de clase</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducerea unor date eronate în documentația dosarului de clasare</li> </ul>	3	3	9	<p>fișe de post</p> <p>- rapoarte de activitate</p>	<p>- Verificarea de către superior a datelor introduse</p> <p>- Confruntarea datelor din registre/</p>	<p>manager dir. adj. șefi de secție muzeografi</p>		

<b>Obiectiv specific V Creșterea numărului de piese de patrimoniu clasate.</b>												
	Realizarea unor dosare de gospodărie	Completarea fișelor cu informații neелеvante din punct de vedere etnografic	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cunoașterea imprecisă a prevederilor procedurilor care reglementează mișcarea artefactelor</li> <li>Neînțocmirea documentelor conform procedurilor care reglementează mișcarea artefactelor</li> <li>Neatenția persoanelor care utilizează registrele</li> </ul>	3	3	9	fișe de post - rapoarte de activitate - registre de inventar classic și informatizat - Program de activități pentru anul 2021	documente cu realitate obiectului	experții evaluatori			
<b>Obiectiv general D: Eficientizarea activităților de prevenție, conservare, restaurare</b>												
<b>Obiectiv specific I Creșterea frecvenței de verificare a stării de conservare a pieselor de patrimoniu</b>												
	Activități	Verificarea tardivă a unor piese ajunse într-o stare de conservare proastă sau în stare de deteriorare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necomunicarea, comunicarea parțial sau tardivă către superiori a problemelor privind starea de conservare a pieselor de patrimoniu</li> <li>Necompletarea formularului 2 din PO LAB 04 prin care să fie menționate în scris toate problemele sesizate</li> </ul>	2	4	8	fișe de post fișe de conservare rapoarte de activitate norme și legi care reglementează depozitarea și arhivarea	Punerea la dispoziție într-un loc cu acces deschis a Formularului nr. 2 din PO. LAB 04	manager dir. adi. șefi de secție muzeografi conservatori restauratori			
	A. Verificarea efectivă, în teren și în echipă mixtă (muzeograf/ conservator) a pieselor de patrimoniu. B. Sesizarea de către toți anagajaii secției a oricărei probleme legată de prevenția, conservarea și											

restaurarea obiectelor aflate în patrimoniul secției		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lipsa unor instrucțiuni periodice în care să se reaminteață îndatoririle de serviciu</li> <li>Lipsa unor sedințe cu personalul secției în care să se discute problemele apărute într-un anumit interval de timp</li> <li>Lipsa verificării în timp util a stării de conservare a pieselor de patrimoniu.</li> </ul>		registre de inventar clasic și informatizat Program de activități pentru anul 2021	Sedințe semestriale cu tot personalul PEN R. Vujia și seful secției Restaurare-Conservare				
<b>Obiectiv specific II</b>									
<b>Mărirea gradului de protejare a construcțiilor expozate și a pieselor de patrimoniu mobil prin reabilitarea unor construcții</b>									
<b>Activități</b> A. Constatarea și discutarea problemelor legate de starea de conservare a pieselor de patrimoniu B. Elaborarea documentației privind achiziția serviciilor necesare reabilitării construcțiilor C. Achiziția serviciilor pentru efectuarea lucrărilor D. Desemnarea muncitorilor angajați pentru efectuarea lucrărilor E. Reabilitarea construcțiilor cu materialele și tehnicile potrivite construcției și la calitatea necesară Verificarea calității lucrărilor	O protecție neadekvată, slabă și neconformă oferită de acoperișurile construcțiilor-exponate din PEN „R. VUJIA”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentație neconformă</li> <li>Întârziere implementării achiziției serviciilor de reabilitare a construcțiilor</li> <li>Reluarea procedurii (totală/partială)</li> <li>Întârziere implementării achiziției serviciilor de reabilitare a construcțiilor</li> <li>Programarea tardivă a echipei de muncitori pentru reparație/restaurare</li> <li>Lipsa resurselor pentru implementarea totală / parțială a obiectivului</li> <li>Acoperișuri refăcute dar neconforme calitativ</li> </ul>	4	5	20	fișe de post fișe de conservare rapoarte de activitate norme și legi care reglementează depozitarea și arhivarea registre de inventar clasic și informatizat Program de activități pentru anul 2021	Intocmirea cu atenție și în conformitate cu toate cerințele și prevederile legale și muzeografice a documentației privind achiziția serviciilor de refacere/ reparație/restaurare a acoperișurilor	manager dir. adj. contabil-șef șefi de secție muzeografi conservatori restauratori	Permanent
<b>Obiectiv general E: Creșterea calității cercetării patrimoniului</b>									
<b>Obiectiv specific I</b>									
<b>Documentare</b>									



<p>A. Identificarea precisă a obiectelor și temelor documentării</p> <p>B. Documentarea propriu-zisă</p> <p>C. Elaborarea rezultatelor documentării</p> <p>Arhivarea rezultatelor documentării</p>	<p>1. Nealocarea timpului necesar întregului proces (documentare, elaborare, publicare/ arhivarea rezultatelor documentării)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alegerea unor teme de documentare în afara câmpului etnografic</li> <li>• cunoaștere imprecisă a tematicilor care se înscriu în câmpul de investigație al etnografiei-ethnologiei-antropologiei culturale</li> <li>• Neînțelegerea precisă a temelor și obiectivelor documentării</li> <li>• Listă de sarcini de serviciu care nu permite o documentare de calitate</li> </ul>	4	3	12	<p>fișe de post</p> <p>fișe de conservare rapoarte de activitate</p> <p>norme și legi care reglementează depozitarea și arhivarea</p> <p>registre de inventar clasic și informatizat</p> <p>Program de activități pentru anul 2021</p>	<p>O documentare asupra problematicii etnografico-ethnologice-antropologice</p>	<p>manager</p> <p>dir. adj.</p> <p>contabil-șef</p> <p>șefi de secție</p> <p>muzeografi</p> <p>conservatori</p> <p>restauratori</p>	Permanent	
<p><b>Obiectiv specific II. Efectuarea unor cercetari de teren</b></p>										
<p>A. Elaborarea și aprobarea planului de cercetare (teme, obiective, calendar, locuri, persoane etc)</p> <p>B. Pregătirea și efectuarea cercetărilor</p> <p>C. Elaborarea rezultatelor cercetării</p> <p>Arhivarea rezultatelor cercetării</p>	<p>Nerespectarea planului de cercetare</p>	<p>Elaborarea nerealistă și în afara domeniului a planului de cercetare</p> <p>Interdicții de deplasare în context epidemic și pandemic</p>	3	3	9	<p>fișe de post</p> <p>conservare rapoarte de activitate</p> <p>norme și legi care reglementează depozitarea și arhivarea</p> <p>registre de inventar clasic și informatizat</p> <p>Program de activități pentru anul 2021</p>	<p>Identificarea clară a temelor de cercetare</p> <p>Pregătirea teoretică și metodologică a cercetărilor de teren</p> <p>Realizarea unui program de cercetare realist</p>	<p>manager</p> <p>dir. adj.</p> <p>contabil-șef</p> <p>șefi de secție</p> <p>muzeografi</p>	Permanent	
<p><b>Obiectiv specific III. Participarea cu comunicări la simpozioane științifice</b></p>										

<p>A. Identificarea evenimentelor științifice</p> <p>B. Îndeplinirea formalităților de înscriere</p> <p>C. Participarea la evenimentul științific</p>	<p>Neprezentarea/ nesusținerea din partea specialiștilor MET a lucrărilor în evenimentele științifice la care</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neîndeplinirea în timpul alocat a formalităților de înscriere</li> <li>• Nefinalizarea lucrării cu care se participă la evenimentul științific</li> <li>• Nealocarea sumelor necesare pentru participarea la evenimentul științific</li> </ul> <p>Interdicții/ Restricții în caz de epidemii/ pandemii</p>	3	2	6	<p>fișe de post</p> <p>conserve rapoarte de activitate</p> <p>norme și legi care reglementează depozitarea și arhivarea</p> <p>registre de inventar clasic și informatizat</p> <p>Program de activități pentru anul 2021</p>	<p>Pregătirea din timp a prezentărilor științifice</p> <p>Alocarea în buget a unor sume necesare deplasării la evenimente științifice</p>	<p>manager dir. adj. contabil-sef</p> <p>șefi de secție muzeografi conservatori restauratori</p>	Permanent	
<b>Obiectiv specific IV/Redactarea și publicarea unor volume de specialitate</b>										
<p>A. Redactarea calendarului editorial</p> <p>B. Aducerea la cunoștința celor interesați a calendarului editorial</p> <p>C. Redactarea unor articole de specialitate</p> <p>Publicarea acelor articole de specialitate</p>	<p>Nerespectarea calendarului editorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neîndeplinirea în timpul alocat a formalităților de înscriere</li> <li>• Neprimirea articolelor de specialitate</li> <li>• Nefinalizarea lucrării cu care se participă la evenimentul științific</li> </ul> <p>Nealocarea sumelor necesare pentru participarea la evenimentul științific</p>	3	3	9	<p>fișe de post</p> <p>fișe de conservare</p> <p>rapoarte de activitate</p> <p>norme și legi care reglementează depozitarea și arhivarea</p> <p>registre de inventar clasic și informatizat</p> <p>Program de activități pentru anul 2021</p>	<p>O gestionare atentă a calendarului editorial</p> <p>O selecționarea atentă a colaboratorilor</p> <p>Cuprindere în bugetul instituției a sumelor necesare publicării</p>	<p>manager dir. adj. contabil-sef</p> <p>șefi de secție muzeografi conservatori restauratori</p>	Permanent	

**Obiectiv general F: Amplificare, diferșificarea și sporirea atractivității activităților de valorificare culturală și pedagogică a patrimoniului muzeal**

<b>Obiectiv specific I. Realizarea unor activități de pedagogie muzeală</b>											
A. Realizarea unui plan de activitate (resurse, program) B. Realizarea taberei etnografice de vară		Activități de pedagogie muzeală de slabă calitate		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lipsa resurselor necesare realizării activităților de pedagogie muzeală</li> <li>previzionare imprecisă a necesităților (financiare, umane, materiale)</li> <li>Indisponibilitatea neprevăzută a unor formatori</li> <li>Formatori slab pregătiți</li> <li>Condiții meteo neprielnice și de durată</li> </ul>		4		4		16	
				fișe de post		fișe de post		conservare rapoarte de activitate		norme și legi care reglementează depozitarea și arhivarea	
				registre de inventar clasic și informatizat		Program de activități pentru anul 2021		O previzionare cât mai precisă și realistă a resurselor necesare		Discutarea în prealabil cu formatori dispuși să înlocuiască formatorii indisponibili	
				Program de activități pentru anul 2021				manager dir. adj. contabil-șef		șefi de secție muzeografi conservatori restauratori	
										Permanent	
<b>Obiectiv specific II. Realizarea unor evenimente culturale cu specific în spațiile muzeale</b>											
A. Realizarea unor planuri pentru fiecare eveniment B. Implementarea planurilor prin realizarea evenimentelor		Implicarea MET în realizarea unor evenimente cu o calitate culturală îndoielnică		<ul style="list-style-type: none"> <li>Previzionare imprecisă a necesităților (financiare, umane, materiale)</li> <li>Lipsa resurselor necesare implementării evenimentelor</li> <li>Lipsa unui sumar explicativ obligatoriu înainte de aprobarea evenimentului în calendarul de evenimente MET</li> </ul>		2		3		6	
				fișe de post		fișe de post		conservare rapoarte de activitate		norme și legi care reglementează depozitarea și arhivarea	
				registre de inventar clasic și informatizat		Program de activități pentru anul 2021		O previzionare cât mai precisă și realistă a resurselor necesare		Discutarea în prealabil cu factorii implicați (interni și externi MET) în detaliu proiectele evenimentelor	
				Program de activități pentru anul 2021				manager dir. adj. contabil-șef		șefi de secție muzeografi conservatori restauratori	
										Permanent	

**Obiectiv specific III Creșterea atractivității mediului din secția în aer liber**

<p>Activități de întreținere (cosire, curățare, igienizare)</p>	<p>Accidentarea muncitorilor la locul de muncă</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lipsa resurselor pentru achiziția/ întreținerea instrumentelor/ utilajelor de calitate</li> <li>Lipsa unui instructaj periodic</li> </ul> <p>Neatenția în manipularea instrumentelor și masinilor cu care se lucrează în aceste activități</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>20</p>	<p>fișe de post conserve rapoarte de activitate norme și legi care reglementează depozitarea și arhivarea registre de inventar clasic și informatizat Program de activități pentru anul 2021</p>	<p>Discuții cu toți anagații MET din PEN. R. VUJA pe problemă Elaborarea unei planificări realiste în funcție de resurse</p>	<p>manager dir. adj. șefi de secție muzeografi muncitori supraveghetori</p>	<p>Permanent</p>
<p>Achiziția serviciilor de proiectare a sistemului de iluminat cu cabluri îngropate</p>	<p>Suspendarea/ întârzierea implementării achiziției serviciilor de proiectare a sistemului de iluminat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durată prea mare a demersurilor birocratice (depunerea neconformă a documentației; reluarea procedurii</li> <li>Lipsa resurselor necesare</li> </ul>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>12</p>	<p>fișe de post fișe de conservare rapoarte de activitate norme și legi care reglementează depozitarea și arhivarea registre de inventar clasic și informatizat Program de activități pentru anul 2021</p>	<p>Propunerea la timp pentru alocarea de resurse Intocmirea în termen al formalităților birocratice necesare</p>	<p>manager dir. adj. șefi de secție contabili-șefi</p>	<p>Permanent</p>

**Obiectiv general G: Intensificarea gradului de relaționare cu alte instituții la nivel local, național, internațional**

<b>Obiectiv specific I. Colaborarea cu instituții publice, ONG-uri</b>																			
<p><b>A. Contactarea instituțiilor publice sau private</b></p> <p><b>B. Întocmirea formalităților care formalizează relația (parteneriate, protocoale sau alte forme)</b></p> <p><b>C. Implementarea de activități în colaborare</b></p>	<p>Colaborări cu instituții în activități culturale de slabă calitate care nu respectă protocoalele/ convențiile încheiate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea neadecvată a documentelor de colaborare</li> <li>• Necunoașterea precisă a nevoilor care fundamentează colaborarea,</li> <li>• Circumscriere inexactă a obiectivelor și rezultatelor colaborării</li> <li>• Resurse insuficiente pentru implementarea colaborărilor</li> </ul>	<p>3</p> <p>4</p> <p>12</p>	<p>fișe de post</p> <p>fișe de conservare</p> <p>rapoarte de activitate</p> <p>norme și legi care reglementează depozitarea și arhivarea</p> <p>registre de inventar clasic și informatizat</p> <p>Program de activități pentru anul 2021</p>	<p><b>Dialog deschis, pe baza unor principii convenite</b></p> <p><b>Stabilirea clară a obiectivelor și rezultatelor așteptate din aceste colaborări</b></p>	<p>manager dir. adj. contabil-șef șefi de secție muzeografi conservatori restauratori referenți</p>	<p>Permanent</p>												
										<b>Obiectiv general H: Sporirea gradului de performanță a managementului instituțional</b>									
										<b>Obiectiv specific I. Întărirea capacității financiare într-o economie concurențială și în continuă mișcare</b>									
<p><b>A. Elaborarea proiectului Implementarea proiectului</b></p>	<p>Implementarea deficitară a proiectelor cu restituirea sumelor cheltuite necorespunzător</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nerespectarea calendarului proiectat</li> <li>• Apariția unor cheltuieli, evenimente neprevăzute</li> <li>• Resurse insuficient (de timp, umane, financiare)</li> <li>• Necunoașterea managementului de proiect</li> <li>• Nerespectarea calendarului proiectat</li> </ul>	<p>3</p> <p>5</p> <p>15</p>	<p>fișe de post</p> <p>fișe de conservare</p> <p>rapoarte de activitate</p> <p>norme și legi care reglementează depozitarea și arhivarea</p> <p>registre de inventar clasic și informatizat</p> <p>Program de activități pentru anul 2021</p>	<p>Elaborarea unui proiect gândit în amănunt</p> <p>Acoperirea cu resurse a obiectivelor de atins</p>	<p>manager dir. adj. contabil-șef șefi de secție muzeografi conservatori restauratori referenți</p>													

Obiectiv specific II. Creșterea competențelor și abilităților personalului										
	Înscrierea și participarea la un curs de utilizare a tehnologiilor digitale de expunere muzeală	Frecventarea unui curs de proastă calitate în urma căruia competențele vizate nu s-au îmbunătățit în mod corespunzător	Angajați implicați care nu au competențe în utilizarea tehnologiilor digitale de expunere	4	3	12	fișe de post fișe de conservare rapoarte de activitate norme și legi care reglementează depozitarea și arhivarea registre de inventar clasic și informatizat Program de activități pentru anul 2021	O planificare atentă a calendarului de activități profesionale Selecția atentă a furnizorilor de servicii	manager dir. adj. contabil-șef șefi de secție muzeografi conservatori restauratori referenți	