



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA  
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127  
E-mail: [cics@cics.ro](mailto:cics@cics.ro)

PREȘEDINTE

Anexa la  
Dispoziția nr. 245 / 124.03.2023

## ANUNȚ

### Concurs de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin

Consiliul Județean Caraș-Severin, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, organizează la sediul său, din municipiul Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, județul Caraș-Severin, concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, instituție publică de cultură organizată în subordinea Consiliului Județean Caraș-Severin.

#### Condiții de participare:

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are studii universitare absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în orice domeniu<sup>1</sup>;
- are vechime în specialitatea studiilor, menționate la lit. c), de minimum 5 ani;
- întreține condițiile de pregătire sau experiență în management<sup>2</sup>;
- nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive care fi sunt imputabile;
- cunoaște limba română, scris și vorbit.

Caietul de obiective, precum și Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului și de soluționare a contestațiilor sunt postate pe pagina de internet a autorității ([www.cics.ro](http://www.cics.ro)), la secțiunea - Informații utile, subsecțiunea - Oportunități de angajare, precum și prin afișare la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin și respectiv la cel al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin.

1. Conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 978/2022 pentru modificarea anexelor nr. 1-6 la Hotărârea Guvernului nr. 433/2022 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2022-2023, cu modificările și completările ulterioare;

2. Condiția de pregătire sau experiență în management poate fi substituită de pregătirea în management atestată cu certificat de absolvire (manager de proiect, manager cultural etc.) sau experiență în conducerea unei instituții, companii, organizații neguvernamentale etc., dovedită prin adeverință.

Concursul se organizează potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și de soluționare a contestațiilor, la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, regulament aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 220/02.03.2023, în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/10.12.2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, după cum urmează:

1. 24.03.2023, aducerea la cunoștință publică a următoarelor:
    - condițiile de participare la concurs;
    - bibliografia;
    - regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management;
    - datele de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
  2. 13.04.2023, data limită de depunere a proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
  3. 18.04.2023, selecția dosarelor;
  4. 19.04.2023, anunțarea candidaților privind selecția dosarelor;
  5. 20.04.2023-26.04.2023, analiza proiectelor de management - prima etapă;
  6. 27.04.2023, aducerea la cunoștința candidaților a notei obținute la prima etapă și afișarea acestor rezultate la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin;
  7. 28.04.2023-02.05.2023, susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu - a doua etapă;
  8. 03.05.2023, proba scrisă de departajare, dacă este cazul;
  9. 04.05.2023, aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică a rezultatului concursului și afișarea acestui rezultat la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin și la cel al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, precum și pe pagina de internet a instituției;
  10. 05.05.2023-09.05.2023, depunerea contestațiilor (în zilele de luni-joi între orele 8:00-16:00; în ziua de vineri între orele 8:00-13:30);
  11. 10.05.2023, aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, în situația în care nu au fost depuse contestații, prin afișarea acestui rezultat la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin și la cel al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, precum și pe pagina de internet a instituției;
  12. 10.05.2023-12.05.2023, soluționarea contestațiilor, dacă este cazul;
  13. 13.05.2023, aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, după soluționarea contestațiilor, prin afișare la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin, și la cel al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, precum și pe pagina de internet a instituției.
- Dosarele de concurs și proiectele de management se depun, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin, din municipiul Reșița, strada Piața 1 Decembrie 19018 nr. 1, județul Caraș-Severin, până în data de 13.04.2023, ora 16.<sup>00</sup> - la Serviciul Resurse Umane-etaj V, biroul nr. 503.

#### **Dosarul de concurs conține:**

##### **Plicul A:**

- a) cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail, conform modelului anexat;
- b) copie după actul de identitate;
- c) curriculum vitae (model European), conform modelului anexat;
- d) diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări<sup>2</sup>;

<sup>2</sup> În cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă țară, trebuie să fie însoțite de dovada recunoașterii acestora în România, conform prevederilor legale. La evaluarea dosarului de concurs, nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări, cu termenul de valabilitate expirat.

e) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

f) cazierul judiciar - în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;

g) copia carnetului de muncă și, după caz, adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului anexat;

h) declarație pe proprie răspundere că nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) - c) O.U.G. nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, conform modelului anexat;

i) declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive care îi sunt imputabile, conform modelului anexat;

j) declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de conducere deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management, conform modelului anexat;

**Atenție! DOSARELE INCOMPLETE VOR FI ELIMINATE.**

### **Plicul B: PROIECTUL DE MANAGEMENT**

Sub sancțiunea eliminării din concurs, proiectul de management trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris, prezentat pe suport de hârtie (în dosar cu șină) și în format electronic (pe CD), fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (ex. motouri, etc.).

Candidații la concursul pentru ocuparea postului de manager la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, vor redacta proiectele de management maximum 60 de pagini inclusiv anexe (format A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta: 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25 cm) cu caractere Times New Roman, dimensiunea fontului de 12 pentru textul de bază și de 14 pentru titluri fără pasaje subliniate, bold sau italic, distanța dintre rânduri este de 1 rând.

Distanța dintre rânduri solicitată se va folosi și în tabele, reprezentări grafice, etc.

Se vor folosi obligatoriu diacriticele specifice limbii române.

Paginile vor fi numerotate în partea dreaptă jos, începând cu prima pagină.

Eventualele fotografii, grafice, prezentări în Power Point sau alte prelucrări de imagine vor fi incluse obligatoriu în anexe.

Proiectul de management va avea obligatoriu titlul: „Proiect de management pentru ocuparea postului de manager al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severi.

Proiectul de management va fi salvat pe CD în format pdf.

Proiectul de management trebuie să respecte întocmai structura din caietul de obiective, precum și numerotarea capitolelor, subcapitolelor și subpunctelor.

La întocmirea propriei analize asupra dezvoltării instituției, pe durata proiectului de management, se vor păstra titlurile din caietul de obiective, analiza constând în interpretarea datelor de către candidat în vederea extragerii informațiilor relevante, necesare în construirea propunerilor privind conducerea și dezvoltarea instituției.

Proiectele de management care nu respectă condițiile de mai sus vor fi eliminate din concurs în etapa de selecție.

La depunerea dosarului de concurs, actele se prezintă fie în xerocopie însoțite de documentele originale, (care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs) fie în copii legalizate. Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate.

Regulamentul concursului și caietul de obiective se pot descărca de pe pagina oficială de internet a Consiliului Județean Caraș-Severin ([www.cjcs.ro](http://www.cjcs.ro)).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin, telefon: 0255/214688 - Serviciul Resurse Umane (luni-joi între orele 8:00-16:00; vineri între orele 8:00-13:00).

## BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României, republicată în anul 2003, (M.O. nr. 767/2003);
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, (M.O. nr. 597/2002);
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare, (M.O. nr. 345/2011);
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, (M.O. nr. 618/2006);
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, (M.O. nr. 852 din 20 decembrie 2010);
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, (M.O. nr. 390 din 23 mai 2016);
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, (M.O. nr. 492 din 28 iunie 2017);
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 1038 din 28 decembrie 2006);
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, (M.O. nr. 817 din 5 decembrie 2008);
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 296 din 13 august 1998);
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată în anul 2003, cu modificările și completările ulterioare, (M.O. nr. 799 din 12 noiembrie 2003);
- Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, (M.O. nr. 962 din 24 decembrie.2015);
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, (M. O. nr. 387 din 7 mai 2018).



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA  
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127  
E-mail: [cjcs@cjcs.ro](mailto:cjcs@cjcs.ro)

PREȘEDINTE

Anexa nr. 1  
la Dispoziția nr. 220/102-02 2023

**REGULAMENT**  
**de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management**  
**și de soluționare a contestațiilor la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea**  
**Culturii Tradiționale Caraș-Severin**

**CAP. I Dispoziții generale**

**ART. 1**

Concursul de proiecte de management<sup>1</sup> pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, aflat în subordinea Consiliului Județean Caraș-Severin, reprezentat prin președinte – domnul Romeo-Dan DUNCA, denumit în continuare *autoritatea*<sup>2</sup>, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, coroborată cu prevederile Ordinului Ministrului Culturii nr. 2.799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, denumit în continuare *ordinul*, precum și cu prevederile prezentului regulament.

**ART. 2**

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de *autoritate*, întocmit cu respectarea prevederilor legale din *ordonanța de urgență*, adus la cunoștință publică prin publicare pe pagina de internet a *autorității* ([www.cjcs.ro](http://www.cjcs.ro)), precum și prin afișare la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru prevăzut în Anexa 1 la ordin.
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

<sup>1</sup> *proiect de management* - documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;

<sup>2</sup> *autoritate* - organ al administrației publice locale, reprezentată de conducător, în calitate de ordonator principal de credite pentru instituția publică de cultură, conf. art.1 alin.(2) lit. a) din O.U.G nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

## CAP. II Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

### ART. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul activității Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin.

(2) Comisia de concurs este desemnată prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin și este compusă din reprezentanți ai autorității (o treime) și din specialiști în domeniul de activitate a instituției (două treimi), respectiv: 1 reprezentant al Consiliului Județean Caraș-Severin și 2 specialiști în domeniul de activitate al instituției. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

### ART. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență<sup>3</sup>;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

#### ART. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile ordinului și ale prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

#### ART. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea ponderilor prevăzute de art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> art. 11 alin. (2) lit. d): perioada pentru care se încheie contractul de management, în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani din O.U.G nr. 189/2008, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

<sup>4</sup> art. 16 alin. (2): reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi din O.U.G nr. 189/2008, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență<sup>5</sup>.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

#### ART. 7

Secretariatul comisiei de concurs este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

- a) un reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității;
- b) un reprezentant al compartimentului juridic din cadrul autorității;
- c) un reprezentant al compartimentului economic din cadrul autorității;
- d) un reprezentant al compartimentului resurse umane din cadrul autorității.

#### ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii<sup>6</sup> privind identitatea autorului, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);

<sup>5</sup> art. 9: autoritatea stabilește termenele pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure: a) minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management; b) între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs din O.U.G nr. 189/2008, actualizată, cu modificările și completările ulterioare

<sup>6</sup> Fiecare autoritate va detalia în anunțul public care sunt aspectele ce pot fi considerate indicii, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic al proiectului de management. Ca atare, în sensul art. 13 din OUG nr. 189/2008, actualizată, proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.



q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență<sup>7</sup>, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență<sup>8</sup>;

ț) asigură lucrările de secretariat ale comisiei de soluționare a contestațiilor.

### CAP. III Analiza și notarea proiectelor de management

#### ART. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate:

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

<sup>7</sup> art. 19 alin. (8): Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității, după caz.

<sup>8</sup> art. 20 alin. (4): În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 1 zi înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviuul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului<sup>9</sup> vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 48 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

#### **ART. 10**

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3})/3$$

3 - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru concursul de proiecte de management.

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și art. 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanța de urgență.

### **CAP. IV Soluționarea contestațiilor**

#### **ART. 11**

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de resurse umane din cadrul

<sup>9</sup> Fiecare autoritate va stabili măsurile cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice de care dispune.

autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

#### **ART. 12**

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

### **CAP. V Rezultatul final al concursului**

#### **ART. 13**

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

### **CAP. VI Analiza noului proiect de management**

#### **ART. 14**

(1) În cazul în care managerul a obținut în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se va proceda la verificarea conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de către autoritate, urmând ca, în situația în care noul proiect de management este conform cu cerințele caietului de obiective, acest document să se constituie ca bază pentru încheierea unui nou contract de management.

(2) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) data depunerii proiectului de management de către manager;
- b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă;
- c) susținerea noului proiect de management - a doua etapă;
- d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
- e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;
- f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.

#### **ART. 15**

(1) Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz.

(2) Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător prevederile art. 3-7, ale art. 8, cu excepția lit. c), e), f) și g) și ale art. 16 din prezentul regulament.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art. 9-13 din prezentul regulament, iar dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(4) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

## **CAP. VII Dispoziții finale**

### **ART. 16**

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

### **ART. 17**

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

### **ART. 18**

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA  
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127  
E-mail: [cjcs@cjcs.ro](mailto:cjcs@cjcs.ro)

**Anexă**  
**la Regulament**

**DECLARAȚIE**  
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), ....., membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat la concursul de proiecte de management organizat pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitate de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data: .....

Semnătura,



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA  
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127  
E-mail: [cjcs@cjcs.ro](mailto:cjcs@cjcs.ro)

PREȘEDINTE

Anexa nr. 2  
la Dispoziția nr. 220 / 10.03.2023

**CAIET DE OBIECTIVE**  
**pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean**  
**Caras-Severin pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii**  
**Tradiționale Caras-Severin**

Perioada de management este de 3 ani, începând cu data de \_\_\_\_\_ 2023.

**I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: așezământ cultural.**

În temeiul prevederilor Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Centrul Județean pentru Promovarea Culturii Tradiționale Caras-Severin funcționează în subordinea Consiliului Județean Caras-Severin ca așezământ cultural de drept public<sup>1</sup>.

Finanțarea Centrului Județean pentru Promovarea Culturii Tradiționale Caras-Severin se realizează din subvenții de la bugetul local, prin Consiliul Județean Caras-Severin<sup>2</sup>.

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caras-Severin, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Caras-Severin nr. 86/21.04.2016, activitatea instituției urmărește în principal următoarele obiective:

- a) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- b) realizarea unei oferte de produse și servicii culturale diverse, adecvată nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală;
- c) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- d) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- e) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- f) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- g) organizarea evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- h) conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor populare;
- i) promovarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

<sup>1</sup> Sau alte forme de finanțare, specifice autorității/instituției publice de cultură în cauză.

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

## II. Misiunea instituției:

Misiunea Centrului Județean pentru Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin este de a contribui la conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice, promovarea și valorificarea culturii tradiționale, organizarea de spectacole și manifestări culturale, artistice și educative, într-un mod unitar și concertat la nivel de județ.

De asemenea, așezământul cultural în cauză urmărește cu consecvență conservarea și promovarea culturii tradiționale pe baza proiectelor și programelor de nivel local, județean, regional și național, în acest sens colaborează cu structurile culturale și artistice în vederea valorificării elementelor de cultură și civilizație tradițională.

## III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea<sup>3</sup>

Aflat în sud-vestul României, Județul Caraș-Severin are o suprafață de 8.520 km<sup>2</sup>, care reprezintă 3,6% din suprafața totală a țării. Județul se învecinează cu Județul Timiș, Județul Hunedoara, Județul Gorj și Județul Mehedinți, iar în sud-vest se învecinează cu Serbia. Organizarea administrativă a județului se compune din: 8 orașe, 69 comune și 287 sate. Municipiul Reșița este reședința județului Caraș-Severin este amplasat în sud-vestul României, în partea de nord-vest a județului, pe cursul mijlociu al râului Bârzava, într-o zonă geografică de un pitoresc deosebit, în care sunt situate obiective turistice atrăgătoare. Reșița este cel mai vechi centru siderurgic al României și una din cele mai importante cetăți industriale din sud-estul Europei.

Numele de Reșița poate proveni din Latinescul recitia, care înseamnă "izvor rece", așa cum Nicolae Iorga sugera odată, presupunând că romanii au dat numele orașului, de la un izvor de pe valea Domanului. O altă variantă, susținută de Iorgu Iordan, ar fi aceea că vine de la un cuvânt slav: al oamenilor care au trăit în zona Carașovei la 15 km distanță, și referindu-se la acest loc, ce în acele vremuri nu era decât un sat ca și al lor, l-au denumit, „u rečice” (la pârâu). Se poate observa că mai toate popoarele slave au orașe cu numele de Rečice (pronunțat Rečițe în limba română).

Localitatea este atestată din secolul al XV-lea cu numele de Rechyoka și Rechycha. Cercetările arheologice au descoperit în acest spațiu urme de locuire din perioada neolitică, dacică și romană.

Așezarea este menționată în 1673 cu numele Reszinitza, ai cărei locuitori plăteau impozite către pașalâcul Timișoarei, iar în anii 1690 – 1700, izvoarele o amintesc ca depinzând de Districul Bocșei, împreună cu alte localități din Valea Bârzavei.

Orașul este considerat ca fiind împărțit în două zone distincte, el fiind format din unirea a două sate distincte numite *Reșița* și *Reșița Română*, dar pentru o reprezentare mai clară orașul se împarte în trei zone, de la Nord-Vest (ieșirile spre Bocșa, Timișoara și Caransebeș) la Sud-Est (ieșirea spre munte: Văliug, Gărâna, etc.).

În Reșița se vorbesc mai multe limbi, dintre care cea mai vorbită este limba română. De asemenea, pe raza acestei localități, sunt frecvent utilizate limbile croată, maghiară, sârbă și germană.

Sub aspect urbanistic, Reșița a cunoscut importante realizări: numeroase locuințe au fost construite în cartierele Lunca Pomostului, Moroasa și Lunca Bârzavei. La Reșița funcționează un teatru, numit „Teatrul de Vest Reșița”, al cărui sediu se află în clădirea Palatului Cultural (fostul Cinematograf Cultural), clădire monument istoric. Imobilul în cauză a fost restaurat în perioada 2007-2010, de către Consiliul Județean Caraș-Severin, după preluarea de la Asociația Plugarilor din Reșița Română. De asemenea, în Reșița există Casa de Cultură a Sindicatelor și Cinematograful „Dacia”, cinematograf care este situat în orașul nou și a fost reabilitat și modernizat de către Consiliul Local al Municipiului Reșița, permițând vizionarea filmelor 3D, pe unul dintre cele mai mari ecrane din țară.

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

Conform recensământului efectuat în 2011, populația municipiului Reșița se ridică la 73.282 de locuitori, în scădere față de recensământul efectuat anterior, în anul 2002, când se înregistraseră 84.026 de locuitori. Majoritatea locuitorilor sunt români (81,65%). Alte minorități conlocuitoare sunt maghiarii (2,12%), germanii (1,71%), sârbii și romii (1,42%). Pentru 11,57% din populație, apartenența etnică nu este cunoscută. Din punct de vedere confesional, majoritatea locuitorilor sunt ortodocși (76,43%), dar există și minoritate aparținând cultelor greco-catolică, romano-catolică (5,41%), penticostal (2,02%) și baptist (1,65%). Pentru 11,69% din populație, nu este cunoscută apartenența confesională.

În anul 1930 Reșița avea o populație de 19.868 de locuitori, dintre care: 10.637 erau germani (53,5%), 5.851 erau români (29,4%), 2.127 erau maghiari (10,7%), erau sârbi, 381 erau cehi și slovaci, 300 erau evrei, 257 erau țigani ș.a. Din punct de vedere confesional, populația orașului era alcătuită din 12.352 romano-catolici (62,1%), 5.439 ortodocși (27,3%), 633 greco-catolici (3,1%), 531 reformați (2,6%), 431 lutherani, 348 mozaici, atei.

Printre cele mai importante obiective turistice ale localității enumerăm:

- „Muzeul Banatului Montan Reșița” înființat în 1959;
- Muzeul de Locomotive cu Aburi, în care sunt expuse 14 locomotive produse la Reșița în decursul a peste 100 de ani (1872-1959), una fabricată la Viena și una fabricată la Kassel;
- Grădina Zoologică „Profesor Ion Crișan”;
- Casa de Cultură a Sindicatelor;
- Palatul Cultural - sediul „Teatrul de Vest Reșița” - construit în anul 1928;
- Biblioteca Județeană „Paul Iorgovici” Caraș-Severin – cu secțiile de engleză, franceză, și germană;
- Serviciul Public Biblioteca Municipală Reșița;
- Biserica Evanghelică - sec. XIX/1901;
- Sinagoga - sec. XIX;
- Uzina hidroelectrică Grebla și Castelul de apă din amonte -1903-1909;
- Biserica Maria Zăpezii din Reșița;
- Catedrala Ortodoxă Adormirea Maicii Domnului din Reșița - 1936;
- Gara Reșița Sud - 1914/1932;
- Podul de la vamă (primul pod nituit și sudat din țară) - 1931;
- Ansamblul de clădiri muncitorești și de raport - sec. XIX;
- Biserica tip sală și necropolă medievală - sec. XIV–XV;
- Atracții botanice - (specii de arbori foarte rari în Europa).

Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală a elaborat Barometrul de consum cultural 2019, acesta reprezentând instrumentul de referință aplicabil la nivel național.

Astfel, experiența și practicile culturale de timp liber se bazează pe un sondaj de opinie realizat de operatorul Institutul Român pentru Evaluare și Strategie în perioada 08.07.2019 – 29.08.2019 pe un eșantion național de 1236 de persoane cu vârste de 18 ani și peste, iar marja teoretică de eroare la nivelul eșantionului a fost de +/-2,8% la un nivel de încredere de 95%.

Eșantionul a fost național, tristadial cu stratificare în primul stadiu pe baza regiunilor de dezvoltare, continuând cu alocare proporțională la nivelul județelor (41 județe + București).

În cel de-al doilea stadiu s-a aplicat o stratificare în funcție de mărimea localității (orașe de peste 200 de mii de locuitori, orașe între 100 și 200 de mii de locuitori, orașe între 30 și 100 de mii de locuitori, orașe sub 30 de mii de locuitori, sate centre de comună și sate periferice).

Chestionarul a fost elaborat de experții Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală și a fost pretestat pe un număr de 24 de respondenți (12 bărbați și 12 femei, cu studii sau la nivelul liceului și studii universitare).

Termenul de consum cultural, precum și cel de participare culturală se referă la un fenomen social agregat ce prinde contur prin desfășurarea de activități care fac parte din sfera non-ocupatională și care pot fi realizate atât în spațiul public, cât și în spațiul nonpublic/privat/domestic.



Participarea culturală prezintă, de asemenea, o temă de interes în domeniul politicilor publice. Un grad ridicat de participare culturală este considerat a reprezenta o sursă prin care se poate aduce valoare economică sau socială.

Datele furnizate de barometrul cultural pe site-ul [www.culturadata.ro](http://www.culturadata.ro) arată faptul că frecvența participării la activități cu caracter cultural este redusă.

În capitolul „Artele spectacolului, între alfabetizare și elitizare” din Barometrul de Consum Cultural 2014 se precizează că interesul pentru artele spectacolului nu este direct proporțional cu nivelul de trai sau cu gradul de bunăstare al diverselor state și că uneori nivelul de cultură și cel de civilizație nu au traiectorii similare, deși nivelul de civilizație este direct influențat de cel de cultură.

Aceste tendințe se pătrează și în 2018, iar unele cazuri, conduc la ideea că deși nivelul de bunăstare materială se află în creștere, nivelul de consum al artelor spectacolelor se află într-o recesiune de gust.

În anul 2019, instituțiile și companiile de spectacole au susținut în țară un număr de 26,4 mii reprezentații, urmărite de 8,1 milioane de spectatori, față de 26,2 mii reprezentații urmărite de 7,9 milioane spectatori în anul 2018.

În funcție de tipul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, în anul 2019, cei mai mulți spectatori s-au înregistrat la teatre (44,5%) și la spectacolele susținute de ansambluri artistice, orchestre populare, trupe de dans și de divertisment (29,5%).

În anul 2019, instituțiile și companiile de spectacole și concerte au participat la turnee, festivaluri de gen și alte evenimente culturale în străinătate în cadrul cărora au susținut un număr de 763 reprezentații, la care au participat un număr de 469 mii spectatori.

Personalul existent la sfârșitul anului 2019 în cadrul instituțiilor și companiilor de spectacole și concerte a fost de 13.033 persoane, dintre acestea 59,0% aveau funcții artistice de specialitate, conform Institutului Național de Statistică.

Barierele de acces explică într-o măsură foarte mare frecvența de participare la spectacole, iar până în anul 2019, cele mai multe au fost legate de prețul ridicat al билетelor și 7 infrastructura culturală disponibilă în localitate, la care se adaugă lipsa de informații și calitatea scăzută a ofertei culturale.

Cei mai mulți respondenți care invocă prețul ridicat al билетelor locuiesc preponderant în mediul rural, în comune mari, dar și în orașele foarte mari și medii.

Un procent destul de ridicat invocă o problemă de sănătate sau dizabilități care împiedică participarea la spectacole, iar acest procent ridicat în România, denotă informația că accesul persoanelor vârstnice sau cu dizabilități este foarte dificil.

În anul 2020 Barometrul de Consum Cultural a fost imposibil de realizat datorită efectelor generate la nivel social și economic de pandemia Covid 19. De aceea, s-a înlocuit acest studiu foarte important pentru analiza vieții culturale din România cu un studiu menit să înregistreze datele de consum cultural la nivel de comportament realizat, dar și anticipat, pe baza unei metodologii noi.

Pandemia Covid 19 a afectat viața culturală la nivel mondial, iar impactul generat de distanțarea socială a fost resimțit de sectoarele culturale și creative ca o undă de șoc care a afectat profund producția, distribuția și consumul cultural în anul 2020 și probabil va continua și în anii următori.

De aceea, s-a considerat că este foarte important să se documenteze practicile culturale din perioada pandemiei și să se înregistreze tendințele care pot furniza informații importante pentru o analiză de tip prognoză.

Aceste informații vor putea fundamenta politicile culturale pe termen mediu și lung și vor ajuta managerii de organizații culturale să-și adapteze strategiile culturale la noile realități socio-economice.

Ediția întâi a Studiului Tendințe ale consumului cultural în perioada pandemiei prezintă intenția respondenților de petrecere a timpului liber în spațiul public în perioada iulie-decembrie 2020 și comparații cu nivelul de consum înregistrat în anul 2019.

De asemenea, studiul s-a concentrat pe identificarea practicilor de consum cultural non-public în perioada de izolare și abordează problematica decalajelor digitale.

Studiul Tendințe ale consumului cultural în perioada pandemiei constituie un sondaj de opinie pe diverse teme legate de cultură, pe un eșantion reprezentativ național (2000 de respondenți), care include două ediții semestriale:

- Ediția I, studiu realizat pentru perioada 04.06.2020-28.08.2020;

- Ediția a II-a, studiu realizat pentru perioada 01.10.2020-01.12.2020.

Sondajul urmărește să releve prognoza de consum cultural în contextul pandemiei Covid 19.

Studiul Tendințe ale consumului cultural în perioada pandemiei cuprinde două categorii majore de informații culese:

- caracteristici socio-demografice;

- tema consumului cultural anterior pandemiei și estimările de consum cultural în următoarele 6 luni.

Eșantionul este reprezentativ la nivel național pentru populația de 18 ani și peste.

Volumul aproximativ este de 1000 de persoane, cu o eroare maximă de +/-3.1% la un nivel de încredere de 95%.

Aplicarea chestionarelor s-a realizat prin metoda CATI, iar structura eșantionului a inclus: genul, vârsta, nivelul de educație, mărimea localității (orașe de peste 200 mii locuitori, orașe între 100 și 200 mii locuitori, orașe între 30 și 100 mii locuitori, orașe sub 30 mii locuitori, comune) și sub-regiunile de dezvoltare.

S-a putut observa o scădere dramatică a persoanelor care și-au dorit să participe la un eveniment cultural de orice natură, fie organizat în spații închise sau în spații deschise.

Intenția de a participa la evenimente culturale sau non-culturale a fost una foarte scăzută, participarea la spectacole de muzică (orice gen) în spații închise a înregistrat 5% DA pentru participare indiferent de situația COVID-19, 20% DA pentru participare în funcție de evoluția situației COVID-19 și 75% NU indiferent de evoluția situației COVID-19; participarea la spectacole de muzică (orice gen) în aer liber a înregistrat 16% DA pentru participare indiferent de situația COVID-19, 34% DA pentru participare în funcție de evoluția situației COVID-19 și 50% pentru NU indiferent de evoluția situației COVID-19.

Referitor la diferențele existente dintre anii 2019 și 2020, pentru o serie de activități poate fi observat că avem o diferență pozitivă, adică o dorință mai mare de participare în 2020, pe fondul locului în care se desfășoară evenimentele în cauză.

Astfel, teatrul, cinematograful și spectacolele de divertisment în aer liber au obținut procente mai mici de neparticipare comparativ cu anul 2019 (cu toate acestea, trebuie menționat că diferența nu este una directă, dat fiind că în anul 2019 întrebările nu au diferențiat între spațiul desfășurării evenimentului, aer liber vs. închis).

Distincția pe criteriul femeii vs. bărbații arată că între cele două categorii nu există diferențe semnificative.

În ceea ce privește numărul de activități la care nu ar participa indiferent de evoluția situației, femeile au, în medie, cu o activitate mai mult decât bărbații.

Numărul de evenimente sau activități pe care le-ar desfășura, doar dacă situația se îmbunătățește sau rămâne la fel este aproximativ același - șase tipuri de activități/evenimente: participarea la spectacole de muzică de orice fel în spații închise a înregistrat 75% pentru NU indiferent de situația COVID-19 în cazul femeilor și un procent de 74% pentru NU indiferent de situația COVID-19 în cazul bărbaților.

Cercetarea a demonstrat, de asemenea, că intenția de a participa la activități artistice este foarte scăzută și din perspectiva nivelului de educație.

Intenția de participare la spectacole de muzică în spații închise nu a depășit procentul de 8%, acesta fiind înregistrat în cazul studiilor postliceale, în timp ce doar 3% din respondenții absolvenți de studii universitare au declarat că ar participa la activități artistice în spații închise.

Intenția de participare la spectacole de muzică (de orice gen) în spații deschise a înregistrat procente ușor mai ridicate, respectiv 17% din respondenții cu studii gimnaziale au declarat că ar participa, în timp ce 14% din respondenții cu studii universitare au declarat că ar participa la spectacole de muzică în spații deschise.

Vârsta poate fi un factor important în ceea ce privește răspunsul oamenilor în fața situației pandemiei pentru a-și ghida comportamentul.

În ceea ce privește activitățile și evenimentele culturale, trendul este similar cu cel din distribuția generală prezentată anterior.

Cele mai mari medii ale vârstelor le regăsim pentru categoria de răspuns „nu, indiferent de situația generată de COVID-19”. De multe ori desfășurarea unei activități sau participarea la un eveniment este condiționată și de resursele financiare.

În cazul de față s-a luat în considerare venitul net lunar al gospodăriei, dat fiindcă semnaleză toate resursele financiare la care are acces o persoană, dincolo de cele persoanele.

Mergând pe această caracteristică, observăm că numărul de activități la care oamenii ar fi intenționat să meargă indiferent de situația pandemică este dublu când comparăm persoanele cu peste 4500 RON și sub 1600 RON.

Tot pentru cele două categorii de venit există diferențe mari în ceea ce privește numărul de activități pe care nu le-ar desfășura indiferent de pandemie.

Dacă pentru cei cu venituri ale gospodăriei de peste 4500 RON avem o medie de 10, pentru gospodăriile cu sub 1600 RON media se plasează în jurul valorii 15.

În cazul categoriilor de venit între 1601-2999 RON și respectiv între 3000-4499 RON nu sunt diferențe semnificative, însă tendința generală este că intenția de participare, indiferent de scenariu, crește odată cu venitul gospodăriei.

Referitor la situația generată de pandemia de COVID-19 majoritatea aspectelor cultural artistice au fost mutate în mediul online, dorința de a rămâne conectați cu publicul spectator, precum și întreținerea interesului acestora a fost posibil doar prin intermediul rețelilor de socializare, a canalelor de mass-media, astfel o mare parte din investiții, pentru anii 2020-2021 au fost îndreptate către mediul online.

Anul 2021 a reprezentat o continuare a pandemiei de COVID-19, în care s-a încercat o revenire la normalitatea anterioară, spectacolele au fost permise, cu respectarea unor măsuri de protecție, dintre care amintim: purtarea obligatorie a măștii de protecție, testarea la intrarea în locul unde se desfășura evenimentul, limitarea numărului de participanți proporțional cu rata de infectare înregistrată în localitatea unde se desfășura spectacolul, introducerea Certificatului Verde, participarea la spectacole fiind posibilă doar cu prezentarea acestui certificat care atestă vaccinarea, trecerea prin boală în ultimele 180 de zile sau testarea.

Toate aceste măsuri au limitat numărul de participanți la evenimentele cultural - artistice, însă în prezent se remarcă o tendință de revenire la viața anterioară, existând posibilitatea de îmbunătățire a gradului de participare a cetățenilor la viața cultural - artistică, inclusiv la nivel local.

La ora actuală se resimte acut nevoia unei mai bune comunicări între public și instituțiile de cultură și a unei mai bune promovări a actului cultural, a dezvoltării participării și interactivității, mai ales pentru copii și tineri. Consumul digital de cultură apropie publicul creator sau de producător, încurajează implicarea în crearea de conținuturi culturale și reutilizarea resurselor, permite artiștilor amatori să se afirme pe piața culturală.

Tinerii, un public receptiv la nou, ilustrează cel mai bine această realitate, fiindcă se raportează la cultură tot mai puțin în calitate de consumatori pasivi și tot mai mult în calitate de creatori de conținuturi culturale și de consumatori participativi.

#### **IV. Dezvoltarea specifică a instituției**

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin – prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

#### 4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Instituția s-a înființat în anul 1968, odată cu noua reorganizare administrativ-teritorială a României, (înființarea județului), având pe parcursul existenței următoarele denumiri: Casa Creației, Centrul județean de îndrumare a creației și a mișcării artistice de masă.

În anul 1997, prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 59/31.07.1997, acest for deliberativ a aprobat organigrama și statul de funcții ale Centrului Județean de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare Caraș-Severin, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, republicată în anul 1997.

Ulterior, prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 47/21.05.2001, forul deliberativ în cauză, a decis schimbarea denumirii instituției publice de cultură la care ne referim, atribuindu-i titulatura de Centrul Județean de Cultură și Civilizație Tradițională Caraș-Severin, pentru ca, în anul 2004, această instituție să fie reorganizată, conform Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 25/19.04.2004, prin care acest for deliberativ a aprobat și schimbarea denumirii în Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, în conformitate cu prevederile art. 34 din Legea nr. 292/2003 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, coroborate cu prevederile art. 91 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. a) pct. 4 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Primul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 49/28.05.2004, iar actualul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 86/21.04.2016.

Precizăm că, de la înființare și până în prezent, instituția publică de cultură s-a dezvoltat permanent pentru a-și putea îndeplini eficient misiunea de „conservare, cercetare, protejare, transmitere, promovare și punere în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial.”

În prezent, instituția poartă denumirea de Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin.

#### 4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță *)	Anul 1 2020	Anul 2 2021	Anul 3 2022
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	226,66 lei	5,72 lei	203,44 lei
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr de activități specifice	18	38	39
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	10	12	10
5.	Număr de beneficiari neplătitori (online)	6.780	251.050	199.340
6.	Număr de beneficiari plătitori**)	-	-	-
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentări/Frecvența medie zilnică	4	14	18
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	60	55	17
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	-	-	-
10.	Venituri proprii din alte activități	-	-	-

#### 4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări, etc.)

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin funcționează într-un nou sediu, care este situat în municipiul Reșița, pe Aleea Buziaș, nr. 6B. Spațiile au fost amenajate pentru a răspunde necesităților de organizare administrativă, cât și pentru desfășurarea activității artistice. Astfel, pe lângă cele 8 spații utilizate pentru birouri (6 situate la parter și 2 situate la mansarda clădirii) există și o sală multifuncțională, amplasată la mansardă și utilizată cu precădere pentru ședințe, repetiții ale formației artistice profesioniste centrului - „Virtuozi Semenicului”, lansări de carte, vernisaje, expoziții pictură, s.a. De asemenea, instituția a achiziționat și dispune de propria logistică necesară pentru organizarea de spectacole și deține propriul autocar cu 47 de locuri, folosit pentru deplasări.

De asemenea, pe lângă Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin funcționează și un ansamblu de amatori, grupare artistică intitulată Ansamblul „Semenicul”, care își desfășoară activitatea într-un spațiu pus la dispoziție de către Liceul de Artă „Sabin Păuța” din Reșița.

##### 4.3.1. Bugetul

În perioada: de la 01.01.2020 la 31.12.2022

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

2020

Denumire indicator	Aprobat	Realizat	Influențe
<b>I. TOTAL VENITURI:</b>	<b>1,610,000.00</b>	<b>1,536,793.02</b>	<b>-73,206.98</b>
Venituri proprii	7,000.00	0.00	-7,000.00
Subvenții de la alte nivele ale administrației publice	1,603,000.00	1,536,793.02	-66,206.98
<b>II. TOTAL CHELTUIELI:</b>	<b>1,610,000.00</b>	<b>1,536,793.02</b>	<b>-73,206.98</b>
Cheltuieli de personal	1,421,000.00	1,417,846.00	-3,154.00
Bunuri și servicii	189,000.00	125,697.02	-63,302.98
Cheltuieli de capital	0		0.00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent (concedii medicale)	0	-6,750.00	-6,750.00
d.1. ponderea cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor	88.26%	92.26%	
d.2. ponderea cheltuielilor cu bunuri și servicii în totalul cheltuielilor	11.74%	8.18%	
d.3. ponderea cheltuielilor de capital în total buget	0.00%	0.00%	x
d.4. ponderea cheltuielilor din anii precedenți recuperate în anul curent		-0.44%	
d.5. gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenții	100%	100%	x
d.6. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă	-	-	x
d.7. gradul de creștere a surselor atrase și a veniturilor proprii în totalul veniturilor	x	x	x

2021

Denumire indicator	Aprobat	Realizat	Influențe
<b>I. TOTAL VENITURI:</b>	<b>1,482,000</b>	<b>1,419,351.43</b>	<b>-62,649</b>
Venituri proprii	6,000	0	-6,000

Subvenții de la alte nivele ale administrației publice	1,476,000	1,419,351.43	-56,649
<b>II. TOTAL CHELTUIELI:</b>	<b>1,482,000</b>	<b>1,419,351</b>	<b>-62,649</b>
Cheltuieli de personal	1,281,000	1,280,444	-556
Bunuri și servicii	201,000	157,534.43	-43,466
Cheltuieli de capital	0	0	
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent (concedii medicale)		-18,627	
d.1. ponderea cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor	86.44%	90.21%	
d.2. ponderea cheltuielilor cu bunuri și servicii în totalul cheltuielilor	13.56%	11.10%	
d.3. ponderea cheltuielilor de capital în total buget			
d.4. ponderea cheltuielilor din anii precedenți recuperate în anul curent		-1.31%	
d.5. gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenții	0.00%	0.00%	x
d.6. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă	100%	100%	x
d.7. gradul de creștere a surselor atrase și a veniturilor proprii în totalul veniturilor			x
<b>2022</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

Denumire indicator	Aprobat	Realizat	Influențe
<b>I. TOTAL VENITURI:</b>	<b>1.706.500</b>	<b>1.444.177</b>	<b>-262.323</b>
Venituri proprii	6.000	1.509	-4.491
Subvenții de la alte nivele ale administrației publice	1.700.500	1.442.668,42	-257.832
<b>II. TOTAL CHELTUIELI:</b>	<b>1.706.500</b>	<b>1.444.177</b>	<b>-262.323</b>
Cheltuieli de personal	1.274.000	1.187.385,00	-86.615
Bunuri și servicii	432.500	351.829,37	-80.671
Cheltuieli de capital	0	0,00	
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent (concedii medicale)	0	-95.037	x
d.1. ponderea cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor	74,66%	82,22%	x
d.2. ponderea cheltuielilor cu bunuri și servicii în totalul cheltuielilor	25,34%	24,39%	x
d.3. ponderea cheltuielilor de capital în total buget	-	-	x
d.4. ponderea cheltuielilor din anii precedenți recuperate în anul curent	-	-6,58%	x
d.5. gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenții	0,00%	0,00%	x
d.6. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă	100%	100%	x
d.7. gradul de creștere a surselor atrase și a veniturilor proprii în totalul veniturilor			x
	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

**B. Regulamentul de organizare și funcționare al instituției**

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 86/2016 și se constituie ca anexa nr. 1, la prezentul caiet de obiective.

**4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani:**

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor		Anul 2020	Anul 2021	Anul 2022
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
1.	<b>Programul: PROMOVAREA ȘI CONSERVAREA CULTURII URBANE ȘI RURALE DIN BANATUL DE MUNTE</b>				
1.1.	<b>Proiectul:</b>	Festivalul „Velișcu Boldea”	1	1	1
		Spectacol „Dor de cântec”	-	-	1
1.2.	<b>Proiectul:</b>	Festivalul „Serbările Crainei”	1	-	-
		Festivalul „Serbările Crainei Bănățene”, ediția a XIX-a	-	-	-
1.3.	<b>Proiectul:</b>	Festivalul fanfarelor țărănești – „Ilie Chera Iucu”	1	-	-
1.4.	<b>Proiectul:</b>	Festivalul concurs „Achim Nica”	1	-	-
1.5.	<b>Proiectul:</b>	Festivalul „Ion Românu”	1	-	1
1.6.	<b>Proiectul:</b>	Festivalul „Ciobănașul”	1	-	-
		„PAȘTELE NOSTRU” - obiceiuri și tradiții - participare națională și internațională	-	-	-
1.7.	<b>Proiectul:</b>	Festivalul Văii Carașului	1	-	-
1.8.	<b>Proiectul:</b>	Festivalul „Doina Bistrei”	1	-	1
1.9.	<b>Proiectul:</b>	Festivalul Cultural-Artistic al Văii Almăjului	1	-	1
1.10.	<b>Proiectul:</b>	Festival-Concurs de muzică ușoară „Ritmuri în mileniul trei”	1	-	1
1.11.	<b>Proiectul:</b>	Festival-Concurs „Aurelia Fătu Răduțu”	1	-	1
1.12.	<b>Proiectul:</b>	Tabăra de icoane pe sticlă și lemn	1	-	-
1.13.	<b>Proiectul:</b>	Festivalul „Ana Munteanu”	1	-	-
1.14.	<b>Proiectul:</b>	Festivalul Internațional de Folclor „Hercules”	1	-	1
1.15.	<b>Proiectul:</b>	Festivalul de Folclor „Valea Timișului în cânt și joc”	1	-	1
1.16.	<b>Proiectul:</b>	Festivalul Răchiei	1	-	1
		Festivalul Răchiei și Produselor Tradiționale din Banatul de Munte, ediția a XX-a	-	-	1
1.17.	<b>Proiectul:</b>	Festivalul-concurs „Mândru mi-s că-s bănățan”	1	1	1
1.18.	<b>Proiectul:</b>	Festivalul creatorilor și interpreților de poezie în grai „Tata Oancea”	1	-	1
1.19.	<b>Proiectul:</b>	Festivalul de doine „Traian Barbu”	1	-	-
1.20.	<b>Proiectul:</b>	Festival de dansuri populare „Sanda Ionel Marcu”	1	-	-
1.21.	<b>Proiectul:</b>	Spectacol aniversar „Josif Cioclodă”	1	-	-
1.22.	<b>Proiectul:</b>	Festival „George Motoia Craiu”	1	-	-
1.23.	<b>Proiectul:</b>	Reuniunea de cântări și muzică „Josif Velceanu”	1	-	1
1.24.	<b>Proiectul:</b>	Alaiul Primăverii	1	-	-
1.25.	<b>Proiectul:</b>	Aniversarea Ansamblului „Semenicul” – 50 de ani de activitate	-	-	-
1.26.	<b>Proiectul:</b>	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Almăjului - Bozovici	1	-	-
1.27.	<b>Proiectul:</b>	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Bârzavei - Reșița	1	-	-

1.28.	Proiectul:	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Bârzavei - Bocșa	1	-	-
1.29.	Proiectul:	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Bistrei - Oțelu Roșu	-	-	-
		Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Bistrei - Măru	1	-	-
1.30.	Proiectul:	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Cernei - Băile Herculane	1	-	-
1.31.	Proiectul:	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Timișului - Caransebeș	1	1	-
1.32.	Proiectul:	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Boșneagului - Moldova Nouă	1	-	-
1.33.	Proiectul:	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Carașului - Oravița	1	-	-
1.34.	Proiectul:	Seară de cântece și dansuri populare în munții Aninei - Anina	-	-	-
1.35.	Proiectul:	Festivalul Internațional de Folclor „Ghiță Copăceanu Moșu”	1	-	1
1.36.	Proiectul:	Festival „Sus pe Bistra la izvoare”	1	-	-
1.37.	Proiectul:	Festivalul „Laleaua pestriță”	1	-	-
1.38.	Proiectul:	Spectacol „Sărbătoare în casa ta”	1	1	1
1.39.	Proiectul:	Festival național al fanfarelor țărănești „Gheorghe Novac”	1	-	1
2.	<b>Programul: CONSERVAREA TRADIȚIILOR ȘI A OBICEIURILOR CU MĂȘTI DE PRIMĂVARĂ</b>				
2.1.	Proiectul:	„Fășang” - Carnavaluri populare - la nivel județean	1	1	1
2.2.	Proiectul:	„Leoarfele”	1	1	-
2.3.	Proiectul:	„Nunta cornilor” – Valea Almăjului	1	1	1
2.4.	Proiectul:	Măsuratul oilor – Valea Bistrei	1	1	1
3.	<b>Programul: CULTURA TRADIȚIONALĂ, ELEMENTE DE IDENTITATE NAȚIONALĂ</b>				
3.1.	Proiectul:	Simpozion și concurs interjudețean de poezie „Mihai Eminescu”	1	1	1
3.2.	Proiectul:	Unirea Principatelor	1	1	1
		„Centre expoziționale în mediul rural”	1	-	1
3.3.	Proiectul:	Sărbătoarea Muzeelor sătești	1	-	-
3.4.	Proiectul:	Expoziții de țesături din Banatul Montan	1	-	1
3.5.	Proiectul:	Manifestări complexe dedicate Zilei Naționale a României	1	1	1
4.	<b>Programul: PROMOVAREA ȘI CONSERVAREA CULTURII URBANE ȘI RURALE A COMUNITĂȚILOR ETNICE</b>				
4.1.	Proiectul:	Hora etniilor	1	-	-
4.2.	Proiectul:	Fășang I	1	-	1
4.3.	Proiectul:	Fășang II	-	-	-
	Proiectul:	Fășang maghiar – Carnavaluri populare	1	-	1
4.4.	Proiectul:	Festivalul Comunităților Etnice din Banat	1	-	1
5.	<b>Programul: REVISTA „REFLEX”</b>				
5.1.	Proiectul:	Simpozion Revista „Reflex” – lansarea revistei	1	1	-
5.2.	Proiectul:	Editarea Revistei „Reflex”, nr. 1-6/2022 și 7-12/2022	-	1	1
5.3.	Proiectul:	Colocviile „Reflex” 2022	1	-	1



<b>6.</b>	<b>Programul: REVISTA „NEDEIA”</b>				
<b>6.1.</b>	<b>Proiectul:</b>	Editarea Revistei „Nedeia” doar nr. 1/2022	1	1	1
<b>6.2.</b>	<b>Proiectul:</b>	Lansarea Revistei „Nedeia”	1	1	-
<b>6.3.</b>	<b>Proiectul:</b>	Colocviile „Nedeia”	1	1	-
<b>6.4.</b>	<b>Proiectul:</b>	„Educație prin cultură cu tineri și pentru tineri”	1	1	1
<b>6.5.</b>	<b>Proiectul:</b>	„Cultură și Civilizație în Banatul Montan”	1	1	1

Anul 2020:

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii trei ani

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.			Festivalul „Velîșcu Boldea”		
2.			Festivalul „Serbările Crainei”		
3.			Festivalul Bucatelor Tradiționale - Cornereva		
4.			Festivalul concurs „Achim Nica”		
5.			Festivalul „Ion Românu”		
6.			Festivalul „Ciobănașul”		
7.			Festivalul Văii Carașului		
8.			Festivalul „Doina Bistrei”		
9.			Festivalul Cultural-Artistic al Văii Almăjului		
10.			Festival-Concurs de muzică ușoară „Ritmuri în mileniul trei”		
11.			Festival-Concurs „Aurelia Fătu Răduțu”		
12.			Tabăra de icoane pe sticlă și lemn		
13.			Festivalul Vânătorilor - Itinerant		
14.			Festivalul Internațional de Folclor „Hercules”		
15.			Festivalul de Folclor „Valea Timișului în cânt și joc”		
16.			Festivalul Răchiei		
17.			Festivalul Concurs „Mândru mi-s că-s bănățan”		
18.			Festivalul creatorilor și interpreților de poezie în grai „Tata Oancea”		
19.			Festivalul de doine „Traian Barbu”		
				225.200	21.542

**I. PROMOVAREA ȘI  
CONSERVAREA  
CULTURII URABANE ȘI  
RURALE DIN BANATUL  
DE MUNTE**

20.	Festivalul Sateilor Dumărene
21.	Spectacol aniversar „Josif Ciocloada”
22.	Festivalul de Colinde - Reșița
23.	Reuniunea de cântări și muzică „Josif Velceanu”
24.	Festivalul Internațional de Folclor de la Burgas - Bulgaria
25.	Alaiul Primăverii
26.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Almăjului – Bozovici
27.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Bârzavei – Reșița
28.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Bârzavei – Bocșa
29.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Bistrei – Oțelu Roșu
30.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Cernei – Băile Herculane
31.	Seară de cântece și dansuri populare de pe Valea Timișului – Festivalul M. Drăghicescu
32.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Boșneagului – Moldova Nouă
33.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Cărașului – Oravița
34.	Seară de cântece și dansuri populare în munții Aninei – Anina
35.	Festivalul Internațional de Folclor „Ghiță Copăceanu Moșu”
36.	Festivalul „Sus pe Bistra la izvoare”
37.	Festivalul „Laleaua pestriță”
38.	Spectacol „Sărbătoare în casa ta”
39.	Festivalul național al fanfarelor țărănești „Gheorghe Novac”
40.	„Fășang” – la nivel județean

41.	<b>II. CONSERVAREA TRADIȚIILOR ȘI A OBICEIURILOR CU MĂȘTI DE PRIMĂVARĂ</b>	„Leoarfele” – Valea Boșneagului	1.800	56
42.		„Nunta cornilor” – Valea Almăjului		
43.		Măsuratul oilor		
44.	<b>III. CULTURĂ TRADIȚIONALĂ – ELEMENT DE IDENTITATE NAȚIONALĂ</b>	Simpozion și concurs interjudețean de poezie „Mihai Eminescu”	5.000	0
45.		Unirea Principatelor		
46.		Sărbătoarea Muzeelor sătești		
47.		Expoziții de țesături din Banatul Montan		
48.		Manifestări complexe dedicate Zilei Naționale a României		
49.		Hora etniilor		
50.	<b>IV. PROMOVAREA ȘI CONSERVAREA CULTURII URABANE ȘI RURALE A COMUNITĂȚILOR ETNICE</b>	Fășang	8.900	0
51.		Fășang maghiar		
52.		Festivalul Comunităților Etnice din Banat		
53.		Simpozion Revista „Reflex” – lansarea revistei		
54.	<b>V. PROGRAM REVISTA „REFLEX”</b>	Editarea Revistei „Reflex”, nr. 1-6/2020 și 7-12/2020	29.200	12.696,60
55.		Colocviile „Reflex” 2020		
56.	<b>VI. PROGRAM REVISTA „NEDEIA”</b>	Editarea Revistei „Nedeia” nr. 1/2019 și nr. 2/2019	21.700	7.499,89
57.		Lansarea Revistei „Nedeia”		
58.		Colocviile „Nedeia”		
59.		„Educație prin cultură cu tineri și pentru tineri”		
60.		5. „Cultură și Civilizație în Banatul Montan”		
61.	<b>Total programe: 6</b>		<b>42.000</b>	<b>41.794,49</b>

Anul 2021:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.			Festivalul „VELIȘCU BOLDEA”		
2.			Spectacol „Dor de cântec”		
3.			Festivalul „Serbările Crainei Bănățene”, ediția a XIX-a		
4.			Festival de muzică corală „Ion Românu”		
5.			Festivalul de folclor „Ciobănașul”		
6.			„PAȘTELE NOSTRU” – obiceiuri și tradiții - participare națională și internațională		
7.			Sărbătoarea Văii Carașului		
8.			Festivalul – Concurs „Doina Bistrei”		
9.			Festivalul Cultural-Artistic al Văii Almăjului		
10.	<b>I. PROMOVAREA ȘI CONSERVAREA CULTURII URBANE ȘI RURALE DIN BANATUL DE MUNTE</b>			<b>78.500</b>	<b>54.550</b>
11.			Festival-Concurs de muzică ușoară „Ritmuri în mileniul trei”		
12.			Festival-Concurs „Aurelia Fătu Răduțu”		
13.			Festivalul de Folclor „Valea Timișului în cânt și joc”		
14.			Festivalul Răchiei și Produselor Tradiționale din Banatul de Munte, ediția a XX-a		
15.			Festivalul „Mândru mi-s că-s bănățan”		
16.			Festivalul creatorilor și interpreților de poezie în grai „TATA OANCEA”		
17.			Reuniunea de cântări și muzică „Iosif Velceanu”, ediția a XXXIII-a		
			Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Almăjului		

18.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Bârzavei – Reșița		
19.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Bârzavei		
20.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Bârzavei		
21.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Bistrei – Măru		
22.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Cernei		
23.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Timișului		
24.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Boșneagului – Moldova Nouă		
25.	Festivalul Internațional de Folclor „Ghiță Copăceanu Moșu”		
26.	Spectacol „Sărbătoare în casa ta”		
27.	Tabăra de icoane pe sticlă și lemn		
28.	Festivalul Internațional de Folclor „HERCULES”		
29.	Simpozion „Laleaua Pestriță”		
30.	Festivalul Internațional al Fanfarelor țărănești „Gheorghe Novac”		
31.	„Fășang” - Carnavaluri populare – la nivel județean		
32.	„Leoafele” – Valea Boșneagului		
33.	„Nunta cornilor” – Valea Almăjului		
34.	Măsuratul oilor – Valea Bistrei	1.200	0
35.	Simpozion interjudețean de poezie „Mihai Eminescu”		
36.	Simpozion - Unirea Principatelor		
37.	„Centre expoziționale în mediul rural”		
	Expoziții de țesături și costume populare din Banatul Montan	4.000	0
	Manifestări complexe dedicate Zilei Naționale a României		

**II. CONSERVAREA TRADIȚIILOR ȘI A OBICEIURILOR CU MĂȘTI DE PRIMĂVARĂ**

**III. CULTURĂ TRADIȚIONALĂ – ELEMENT DE IDENTITATE NAȚIONALĂ**

38.		Hora etniilor		
39.	<b>IV. PROMOVAREA ȘI CONSERVAREA CULTURII URBANE ȘI RURALE A COMUNITĂȚILOR ETNICE</b>	„Fășang” – Carnavaluri populare		
40.		Fășang maghiar – Carnavaluri populare		
41.		Festivalul Comunităților Etnice din Bănat	8.900	0
42.		Simpozion Revista „Reflex” – lansarea revistei		
43.	<b>V. PROGRAM REVISTA „REFLEX”</b>	Editarea Revistei „Reflex”, nr. 1-6/2021 și 7-12/2021		
44.		Colocviile „Reflex” 2021	9.200	8.410
45.		Proiect suplimentar OCTAVIAN DOCLIN – ÎN MEMORIAM la un an de la dispariție – emisiune TV/online		
46.		Editarea Revistei „Nedeia” nr. 1/2021 și nr. 2/2021		
47.	<b>VI. PROGRAM REVISTA „NEDEIA”</b>	Lansarea Revistei „Nedeia”		
48.		Colocviile „Nedeia”		
49.		„Educație prin cultură cu tineri și pentru tineri”	9.200	7.491
50.		„Cultură și Civilizație în Banatul Montan” Conferință/național/internațional sub genericul „Frumuseți și Bogății culturale ale Văii Carașului” prezentată de dr. Ionel Bota		
	<b>Total programe: 6</b>	<b>111.000</b>	<b>70.451</b>	

Anul 2022:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.			Festivalul „Velișcu Boldea”		
2.			Festivalul „Serbările Crainei”		
3.			Festivalul fanfarelor jărănești - „Ilie Chera Iucu”		
4.			Festivalul concurs „Achim Nica”		
5.			Festivalul „Ion Romănu”		
6.			Festivalul „Ciobănașul”		
7.			Festivalul Văii Carașului		
8.			Festivalul „Doina Bistrei”		
9.			Festivalul Cultural-Artistic al Văii Almăjului		
10.			Festivalul -Concurs de muzică ușoară „Ritmuri în mileniul trei”		
11.			Festivalul -Concurs „Aurelia Fătu Răduțu”		
12.			Tabăra de icoane pe sticlă și lemn		
13.			Festivalul „Ana Munteanu”		
14.			Festivalul Internațional de Folclor „Hercules”		
15.			Festivalul de Folclor „Valea Timișului în cânt și joc”		
16.			Festivalul Răchiei		
17.			Festivalul Concurs „Măndru mi-s că-s bănățan”		
18.			Festivalul creatorilor și interpreților de poezie în grai „Tata Oancea”		
19.			Festivalul de doine „Traian Barbu”		
				213.250	204.003,79

**I. PROMOVAREA ȘI  
CONSERVAREA  
CULTURII URBANE ȘI  
RURALE DIN BANATUL  
DE MUNTE**



20.	Festivalul de dansuri populare „Sanda Ionel Marcu”
21.	Spectacol aniversar „Iosif Ciocloada”
22.	Festivalul „George Motoia Craiu”
23.	Reuniunea de cântări și muzică „Iosif Velceanu”
24.	Alaiul Primăverii
25.	Aniversarea Ansamblului „Semenicul” - 50 de ani de activitate
26.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Almăjului - Bozovici
27.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Bârzavei - Reșița
28.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Bârzavei - Bocșa
29.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Bistrei - Ofelu Roșu
30.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Cemei - Băile Herculane
31.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Timișului - Caransebeș
32.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Boșneagului - Moldova Nouă
33.	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Carașului - Oravița
34.	Seară de cântece și dansuri populare în munții Aninei - Anina
35.	Festivalul Internațional de Folclor „Ghiță Copăceanu Moșu”
36.	Festivalul „Sus pe Bistra la izvoare”
37.	Festivalul „Laleau peștișă”
38.	Spectacol „Sărbătoare în casa ta”
39.	Festivalul național al fanfarelor țărănești „Gheorghe Novac”

40.	<b>II. CONSERVAREA TRADIȚIILOR ȘI A OBICEIURILOR CU MĂȘTI DE PRIMĂVARĂ</b>						
41.			„Fășang” – la nivel județean				
42.			„Leoarfele”				
43.			„Nunta cornilor” – Valea Almăjului		0		0
44.			Măsuratul oilor				
45.	<b>III. CULTURĂ TRADIȚIONALĂ – ELEMENT DE IDENTITATE NAȚIONALĂ</b>		Simpozion și concurs interjudețean de poezie „Mihai Eminescu”				
46.			Unirea Principatelor				
47.			Sărbătoarea Muzeelor sătești				
48.			Expoziții de țesături din Banatul Montan		1.600		1.400
49.	<b>IV. PROMOVAREA ȘI CONSERVAREA CULTURII URABANE ȘI RURALE A COMUNITĂȚILOR ETNICE</b>		Manifestări complexe dedicate Zilei Naționale a României				
50.			Hora etniilor				
51.			Fășang I				
52.			Fășang II		0		0
53.			Festivalul Comunităților Etnice din Banat				
54.	<b>V. PROGRAM REVISTA „REFLEX”</b>		Simpozion Revista „Reflex” – lansarea revistei				
55.			Editarea Revistei „Reflex”, nr. 1-6/2019 și 7-12/2019				
56.			Colocviile „Reflex” 2019		11.400		11.298,88
57.	<b>VI. PROGRAM REVISTA „NEDEIA”</b>		Editarea Revistei „Nedeia” nr. 1/2019 și nr. 2/2019				
58.			Lansarea Revistei „Nedeia”				
59.			Colocviile „Nedeia”				
60.			„Educație prin cultură cu tineri și pentru tineri”				
	<b>Total programe: 6</b>		5. „Cultură și Civilizație în Banatul Montan”		3.750		3.740

## **V. Sarcini pentru management**

**A. Managementul Centrului Județean pentru Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, va avea următoarele sarcini generale pentru durata proiectului de management:**

- a) implementarea programelor/proiectelor/activităților/acțiunilor care să asigure îndeplinirea misiunii/viziunii/scopului și obiectivelor instituției și să se integreze strategiei județene și politicilor publice naționale din domeniu;
- b) elaborarea unor planuri de acțiuni anuale, care să concorde cu proiectul de management aprobat, să individualizeze programele/proiectele/activitățile/acțiunile propuse, să le fundamenteze din punct de vedere al tematicilor, resurselor necesare, responsabilităților clar identificate și termenelor de realizare;
- c) păstrarea și dezvoltarea programelor/proiectelor/activităților/acțiunilor care s-au dovedit valoroase în timp, au răspuns interesului real al publicului, au înregistrat un impact semnificativ în planul creșterii vizibilității instituției și a autorității publice căreia i se subordonează;
- d) identificarea acelor evenimente culturale desfășurate de Centrul Județean pentru Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, care să capete tradiție, prin acceptarea lor de publicul larg ca răspunzând unor nevoi culturale reale ale comunității locale;
- e) diversificarea mijloacelor și tehnicilor de comunicare, consultare și promovare, pentru creșterea numărului participanților la acțiunile organizate și fidelizarea acestora;
- f) crearea de noi parteneriate, menținerea și dezvoltarea celor existente, prin instituționalizarea acordurilor de parteneriat sau a acordurilor de colaborare multianuale, pentru fidelizarea publicului;
- g) coordonarea directă sau prin delegare de autoritate a programelor/proiectelor/activităților/acțiunilor propuse, precum și a activităților de management din cadrul instituției;
- h) identificarea unor modalități de creștere a calității managementului public și cultural, care să asigure sporirea numerică și calitativă a serviciilor oferite de instituție în teritoriu;
- i) exercitarea permanentă a controlului managerial intern și a controlului ierarhic;
- j) perfecționarea activității de evaluare a personalului din instituție și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a acestuia;
- l) identificarea de soluții pentru atragerea de fonduri nerambursabile pentru programele instituției, coroborată cu pregătirea profesională a resursei umane în managementul de proiect;
- m) eficientizarea utilizării resurselor bugetare aprobate;
- n) reorganizarea instituției, actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a fișelor de post;
- o) îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu actele normative emise de autoritate, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- p) transmiterea către Consiliul Județean Caraș-Severin, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare sau solicitate.

**B. Managementul Centrului Județean pentru Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, va avea următoarele sarcini specifice pentru durata proiectului de management:**

- a) conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- b) inițierea și realizarea de programe de valorificare culturală și artistică a tradiției populare și a creației contemporane;
- c) asigurarea asistenței metodice de specialitate instituțiilor culturale de stat (cămine culturale, case de cultură, școli de artă ș.a.) în activitatea de stimulare și valorificare a tradiției și creației populare, precum și la cerere, societăților și asociațiilor cultural-artistice, celorlalte organizații cu preocupări în domeniu;
- d) promovarea de programe/proiecte/activități/acțiuni care să se adreseze tinerilor, să le ofere un mediu propice pentru exprimarea talentului, să contribuie la dezvoltarea personală și profesională a acestora și să le faciliteze dialogul cu autoritățile publice, cu alte grupuri de tineri din județ, țară și străinătate;

- e) participarea la dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- f) exercitarea competențelor prevăzute de actele normative în vigoare cu privire la combaterea tendințelor de degradare a creației populare;
- g) asigurarea, la cerere, instituțiilor culturale, autorităților administrative, tuturor organizațiilor interesate, de consultații și documentații de specialitate în vederea selectării, protejării și promovării valorilor autentice ale culturii populare;
- h) preocuparea pentru identificarea și supunerea atenției opiniei publice, autorităților administrative și forurilor culturale a influenței agenților poluanți în acest domeniu și a consecințelor acestora;
- i) realizarea de spectacole, participări la festivaluri și producții ale unor posturi naționale de Radio și Televiziune;
- j) dezvoltarea paginii web a Centrului Județean pentru Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, sursă de atragere a unui număr însemnat de vizitatori noi, cu precădere tineri;
- k) adecvarea activității profesionale a instituției la politicile culturale la nivel național și la strategia culturală a autorității județene.
- l) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- m) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- n) organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare și altele asemenea.

## VI. Structura și conținutul proiectului 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<sup>4</sup> de 60 pagini scrise cu caractere de 12, la 1 rând, stil Times New Roman + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Centrului Județean pentru Promovarea Culturii Tradiționale Caraș Severin, în perioada **celor 3 ani**.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, 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 a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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.

<sup>4</sup> La întocmirea caietului de sarcini, autoritatea poate să impună o anumită limitare pentru candidați în privința elaborării răspunsurilor în cadrul fiecărui criteriu/subcriteriu.

**A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:**

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

**B. Analiza activității instituției publice de cultură în funcție de specific și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
  - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
  - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

**D. Analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură:**

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
  - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
  - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii, din care: cheltuieli întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă<sup>5</sup> a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. Crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

**3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:**

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

<sup>5</sup> 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.

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

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație;

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

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

Propuneri pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

**F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse**

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul...	Anul...	Anul...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care: 1.a. venituri proprii, din care: 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care: 2.a. Cheltuieli de personal din care: 2.a.1. cheltuieli cu salariile 2.a.2. alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii din care: 2.b.1. cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

### 3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Număr proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget – prevăzut pe program* <sup>3)</sup> (lei)
<b>Primul an de management</b>					
1.					
.....					
.....					
<b>Al doilea an de management</b>					
1.					
.....					
.....					
.....					
1.					
.....					
.....					

\*3) Bugetul alocat pentru programul minimal

### VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul Județean pentru Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0255/215080). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin, telefon 0255/214.688, doamna Popa Viorica-Mioara.

### VII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU**  
**CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE CARAȘ-SEVERIN**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** - Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, denumit în continuare „*Centrul*”, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, de interes județean, finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local (județean), care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Caraș-Severin, instituție de specialitate cu rol de cercetare, culegere, arhivare, transmitere și promovare a culturii tradiționale din județul Caraș-Severin, precum și punerea în valoare a creației contemporane a județului nostru.

**Art. 2** - Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

**Art. 3 - (1)** Sediul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin are sediul situat în municipiul Reșița, str. Buziaș nr. 6 B, județul Caraș-Severin.

(2) Documentele emise la nivelul *Centrului* sunt semnate de către manager, precum și de către împuterniciții acestuia, potrivit legii.

(3) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului. Antetul documentelor emise la nivelul *Centrului* are următorul conținut: „ROMÂNIA/CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN/CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE CARAȘ-SEVERIN /adresa sediului instituției/numerele de telefon și de fax/adresa de e-mail/nr. de înregistrare și data”.

(4) Toate actele, elaborate la nivelul *Centrului*, vor fi înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri purtând ștampila rotundă a instituției.

(5) Prevederile legate de caracterul unor norme metodologice privitoare la circuitul documentelor, modalitatea de semnare și repartizare a corespondenței la nivelul *Centrului*, având aplicabilitate asupra tuturor documentelor care intră și ies din cadrul acestuia, precum și a documentelor cu caracter intern prin care se asigură corespondența, fac obiectul unei decizii a managerului.

**Art. 4 – (1)** Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*, alcătuit în concordanță cu legislația în vigoare, conține normele de bază ce privesc organizarea și funcționarea acestei instituții publice de cultură și reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale ale acesteia, competențele și relațiile funcționale care stau la baza organizării și funcționării sale, precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice fiecărei structuri organizatorice.



(2) Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al *Centrului*, denumit în continuare Regulament de organizare și funcționare, sunt obligatorii pentru toți angajații instituției, indiferent de durata contractului de muncă și funcția pe care o dețin: manager, personal de specialitate, personal administrativ; colaboratorii instituției, persoane fizice autorizate, delegații și persoanele detașate sau reprezentanții altor instituții și societăți care efectuează activități sau lucrări în perimetrul instituției, precum și toți dansatorii.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare se aduce la cunoștința întregului personal angajat, colaboratorilor și dansatorilor prin grija conducerii instituției, aceasta luând măsuri de afișare a acestuia la loc vizibil.

(4) La baza prezentului regulament stau principiile de bază ale legislației muncii.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat ori de câte ori o cere legislația privind organizarea și disciplina muncii și/sau legislația generală și specială în materie, cu aprobarea Consiliului Județean Caraș-Severin.

**Art. 5** – La nivelul *Centrului* sunt două tipuri de competență:

a) *Competența profesională*, care reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul *Centrului* și unul din criteriile esențiale avute în vedere la încadrarea și promovarea personalului acesteia.

b) *Competența de serviciu*, definită ca abilitarea și, totodată, obligația ce revine unui compartiment funcțional sau salariat, de a realiza o anumită activitate/acțiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor instituției publice, respectându-se echilibrul dintre exigențele acțiunii și resursele alocate, precum și o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și personal.

**Art. 6** – (1) Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și bugetul *Centrului* se aprobă, conform legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin.

(2) Organigrama stabilește și reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare și control, între conducerea executivă a *Centrului* și compartimentele din cadrul acesteia.

(3) Consiliul Județean Caraș-Severin poate aproba înființarea unor noi compartimente de specialitate, necesare funcționării corespunzătoare a *Centrului*, la propunerea managerului, asigurând totodată resursele materiale și financiare care se impun în acest sens.

## CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 7** - Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin are ca scop:

a) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural;

b) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.

**Art. 8** - Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și al culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;

b) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;

c) coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură, universități populare;

d) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;

- e) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- f) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- g) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- h) păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- i) stimularea creativității și talentului;
- j) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- k) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
- l) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- m) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
- n) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

**Art. 9 – (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin are următoarele atribuții principale:**

- a) educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- b) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- c) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- d) colaborarea cu Ministerul Culturii, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- e) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- f) acreditarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste.

**(2) Alte atribuții:**

- g) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;
- h) sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- i) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- j) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- k) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- l) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- m) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- n) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- o) asigură asistență de specialitate și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local, cu avizul direcției județene pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național.

**Art. 10 - Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).**

### CAPITOLUL III PATRIMONIUL

**Art. 11 - (1)** Patrimoniul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

### CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 12 - (1)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare *Centrul* funcționează prin intermediul unei structuri organizatorice constituite, potrivit legii, din compartimente care își desfășoară activitatea ca entități de profil, fără personalitate juridică, după cum urmează:

- I. Consiliul de Administrație;
- II. Manager;
- III. Serviciul Artistic;
- IV. Compartiment Specialitate;
- V. Compartiment Administrativ.

(2) Organizarea *Centrului* este reprezentată grafic prin *organigramă*, care exprimă modul de structurare al resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul minim de posturi de execuție.

(3) Organigrama, numărul de personal, precum și statul de funcții al *Centrului* se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în funcție de volumul și complexitatea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților legale ce trebuie îndeplinite, precum și de limitele alocațiilor bugetare.

(4) Compartimentele se constituie pe baza normării muncii necesare pentru realizarea atribuțiilor încredințate, în conformitate cu reglementările în vigoare.

(5) Denumirea compartimentelor reflectă sintetic principalele atribuții pe care le exercită.

(6) Conducerea *Centrului* este asigurată de către un manager, asistat de un organism colegial - Consiliul de Administrație. Managerul răspunde de buna funcționare a *Centrului* și asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate.

**Art. 13 - (1)** Activitatea desfășurată de către compartimente, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații ierarhice de colaborare și colegiale potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

(2) Relațiile ierarhice se stabilesc în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin. *Relațiile ierarhice*, sunt acele relații ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuție și personalul de conducere, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef ierarhic direct și are obligația să execute dispozițiile date.

(3) Între compartimentele Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor instituției. *Relațiile de colaborare* sunt

relațiile care se stabilesc între personalul de specialitate/ personalul administrativ pentru realizarea în comun de activități/acțiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului.

(4) *Relațiile colegiale* sunt acele relații neformale dintre personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, care trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prevederilor legale și prezentului regulament.

(5) La nivelul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin activitățile de control și coordonare sunt atributul managerului. De asemenea, în activitatea de control pe domenii de activitate, conducerea instituției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurii proprii.

**Art. 14** – Personalul din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Art. 15** – (1) Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.

(2) Instruirea salariaților din cadrul compartimentelor *Centrului*, în legătură cu probleme profesionale, se face de către conducătorul ierarhic superior.

(3) Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcții de conducere poate emite "*Note de serviciu*" cu sarcini individuale sau colective. Nerespectarea *notelor de serviciu* constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(4) Pentru asigurarea continuității pe perioada în care salariatul cu funcție de execuție nu se află la locul de muncă (concedii de orice fel, învoiri, delegații, absențe nemotivate, orice alte situații în care nu se găsește la locul de muncă), salariatul este înlocuit de persoana desemnata de superiorul ierarhic în nota de concediu sau de persoana desemnată în acest sens prin fișa postului sau în alte înscrisuri oficiale.

**Art. 16** – Programul de lucru al personalului din cadrul *Centrului* este stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.

**Art. 17** – (1) Normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 *privind* Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, sunt obligatorii pentru tot personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție în cadrul acesteia.

(2) Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(3) Personalului îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice

în care își desfășoară activitatea.

(4) Prevederile codului de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL V**

### **CONDUCEREA ȘI PERSONALUL. COMPETETE ȘI ATRIBUȚII**

**Art. 18 - (1)** Personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin se structurează în;

- personal de conducere;
- personal de specialitate;
- personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Centrului* se realizează în condițiile legii.

(3) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt aprobate prin hotărâre de consiliul județean.

(4) Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în Centru, are obligația absolvirii unui curs de perfecționare, o dată la 3 ani.

#### **SECȚIUNEA I-A**

### **CONDUCEREA CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE CARAȘ-SEVERIN**

**Art. 19 – (1)** Managementul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin este asigurat de către un **manager**, persoană fizică, câștigător al concursului de proiecte de management, care-și va desfășura activitatea în baza unui contract de management, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este sprijinit de Consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, în fața căruia prezintă rapoarte anuale și pentru care are calitatea de Președinte, precum și de un șef serviciu.

(4) În cazul în care hotărârile acestui organism încalcă prevederile legale, managerul are drept de veto, informând în acest sens Consiliul Județean Caraș-Severin.

**Art. 20 –** Managerul este subordonat Consiliului Județean Caraș-Severin, reprezentat prin Președintele acestuia.

**Art. 21 –** Atribuțiile managerului sunt prevăzute în prezentul regulament, precum și în Contractul de management, cuprins pe perioadă determinată, între minim 3 ani și maxim 5 ani, pe care managerul îl încheie cu Președintele Consiliului Județean Caraș-Severin.

**Art. 22 –** În cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii contractului, managerul participă, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii.

## **A. Consiliul de Administrație – Componentă și atribuții**

**Art. 23 – (1) Consiliul de administrație** este organizat și funcționează ca organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ în cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin.

(2) Componenta consiliului de administrație este următoarea:

- președinte - managerul Centului;
- membri : - seful de serviciu (sau un reprezentant din cadrul serviciului) și un coordonator al unuia dintre celelalte două compartimente;
- un reprezentant, fără drept de vot, desemnat de Consiliul Județean Caraș-Severin, în scopul asigurării transparenței activității instituției;
- secretar - prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație cu drept de vot, numit de președinte.

(3) Membrii Consiliului de administrație, vor fi numiți prin act administrativ, de către managerul instituției de cultură în cauză, iar Consiliul Județean Caraș-Severin, își va desemna reprezentantul prin hotărâre.

(4) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a. se întrunește la sediul Centrului lunar sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b. este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c. consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- d. dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e. dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- f. procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

(5) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a. analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- b. aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c. aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- d. supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- e. aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- f. analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- g. analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- h. hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- i. urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- j. stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, consiliul de administrație adoptă hotărâri.

(7) Consiliul de administrație este consultat în elaborarea programelor de perspectivă și în adoptarea unor decizii majore și îndeplinește orice alte atribuții derivate din actele normative, din actele administrative reprezentate de hotărârile adoptate de către Consiliul Județean Caraș-Severin și/sau dispozițiile emise de către președintele consiliului județean.

**Art. 24 – (1)** Consiliul de administrație se întrunește la sediul Centului în ședință ordinară, trimestrial, la convocarea președintelui, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui, sau a unei treimi din numărul membrilor săi.

**(2)** Ședințele consiliului de administrație nu sunt publice.

**(3)** La ședințele consiliului de administrație pot participa, fără drept de vot, Președintele consiliului județean, și alți consilieri județeni, reprezentantul sindicatului reprezentativ, precum și alte persoane invitate de membrii consiliului de administrație. În cazul ședințelor cu caracter confidențial, invitații nu vor putea asista la procedura de votare.

**(4)** Ședințele consiliului de administrație se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul membrilor prezenți.

**(5)** Consiliul de administrație este prezidat de manager sau de reprezentantul desemnat ca înlocuitor de drept al managerului.

**Art. 25 – (1)** Președintele și membrii consiliului de administrație vor fi convocați la ședințele acestui organism decizional după cum urmează:

a) pentru ședințele ordinare, convocarea se va realiza cu cel puțin trei zile înainte de ținerea lor;

b) pentru ședințele extraordinare, convocarea se va efectua cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării lor;

c) orice modificare a datei ședinței se aduce la cunoștința președintelui și a membrilor consiliului de administrație cu cel puțin 24 de ore înainte de data fixată inițial.

**(2)** Ordinea de zi și materialele destinate a fi discutate în ședințele consiliului de administrație se elaborează în scris și se depun la secretariatul acestuia, astfel încât să poată fi consultate de către toți membrii acestui organism decizional, cu cel puțin două zile/o zi înainte de data desfășurării fiecărei ședințe.

**(3)** Președintelui consiliului de administrație și membrilor titulari li se va transmite mapa de lucru cu cel puțin o zi înainte de data ținerii fiecărei ședințe, fiindu-le comunicate toate materialele care urmează a fi analizate.

**Art. 26 –** În exercitarea atribuțiilor cu care a fost investit, președintele va proceda după cum urmează:

a) deschide lucrările ședinței, după ce a primit situația prezenței membrilor;

b) comunică prezența membrilor și a eventualilor invitați, precizând dacă ședința este legal constituită;

c) prezintă spre aprobare și supune la vot ordinea de zi, care poate fi completată la începutul fiecărei ședințe;

d) supune la vot procesul verbal al ședinței anterioare, membri având dreptul să facă observații cu privire la modul în care au fost consemnate dezbaterile, propunerile, precum și luările de cuvânt consemnate în procesul verbal, putând solicita corectarea acestora;

e) pune în discuție materialele înscrise pe ordinea de zi;

f) întocmește lista membrilor înscrși pentru dezbateri și urmărește ca luările de cuvânt ale acestora să se realizeze în ordinea înscrierii, având totodată dreptul de a acorda, limita și retrage luările de cuvânt;

g) asigură menținerea ordinii în timpul ședințelor;

h) anunță rezultatul votării și hotărârile adoptate.

**Art. 27 –** Pentru desfășurarea corespunzătoare a ședințelor consiliului de administrație, membri acestui organism decizional sunt obligați să respecte următoarele norme:

a) membri trebuie să fie punctuali și să participe la ședințe, eventualele întârzieri/absențe fiind comunicate din timp președintelui, în caz contrar aceste abateri urmând a fi sancționate;

b) membri nu pot părăsi ședințele înainte ca acestea să fie declarate ca fiind închise, cu excepția cazurilor în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

1. cvorumul nu este afectat prin absența respectivă;
2. există motive temeinice;
3. plecarea a fost aprobată de către președinte.

c) în cazul în care ședința va avea o durată mai mare de două ore, va fi luată o pauză de zece minute la fiecare două ore;

d) membri au obligația de a consulta, în prealabil, toate materialele care le-au fost puse la dispoziție;

e) membri nu pot lua cuvântul fără permisiunea prealabilă a președintelui, având totodată obligația să se refere doar la problema pusă în discuție și/sau pentru care s-au înscris la cuvânt;

f) în timpul ședințelor este interzisă proferarea de insulte și/sau calomnii, președintele putând întrerupe ședința atunci când lucrările acesteia sunt perturbate;

g) secretariatul de ședință va asigura consemnarea scrisă a dezbaterilor, întocmind și semnând procesul verbal al ședinței;

h) președintele declară ca fiind închisă ședința după epuizarea punctelor înscrise pe ordinea de zi a acesteia.

**Art. 28 – (1)** Hotărârile propuse spre adoptare trebuie să fie însoțite de note de fundamentare, materiale care trebuie semnate de cei care răspund de activitatea care se reglementează, respectiv avizate de către președintele consiliului de administrare.

**(2)** Inițiativa unui proiect de hotărâre o poate avea președintele consiliului de administrație, proiectele de hotărâri incluse, în acest sens, pe ordinea de zi a ședinței, urmând a avea viza **consilierului juridic, desemnat în acest sens din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.**

**(3)** Conținutul proiectului de hotărâre se structurează astfel:

a) antet;

b) titlu (reflectă pe scurt obiectul reglementării);

c) preambul (prezintă temeiul juridic al acesteia-acte normative, instrucțiuni, adrese, etc. – care se vor depune în copie odată cu proiectul de hotărâre);

d) dispozitiv (cuprinde articole care reglementează măsurile propuse, responsabilitățile și termenele de îndeplinire – articolele vor fi redactate clar și concis și vor cuprinde dispoziții și măsuri de sine stătătoare; ultimele articole vor face referire la persoanele fizice/juridice cărora le va fi comunicată hotărârea, persoanele obligate să o aducă la îndeplinire precum și termenul/instanța judecătorească în/la care aceste hotărâri pot fi contestate);

e) funcția și numele persoanelor autorizate să semneze hotărârea;

f) localitatea, data și numărul hotărârii.

**(4)** Motivele care impun adoptarea hotărârii vor fi prezentate în nota de fundamentare la proiectul de hotărâre.

**(5)** Proiectele de hotărâre se semnează de către președinte.

**(6)** Anexele la proiectul de hotărâre se semnează de către președinte, respectiv de către cel care le-a întocmit.

**Art. 29 – (1)** Pentru proiectele de hotărâre incluse pe ordinea de zi, în urma dezbaterilor și amendamentelor propuse, vor fi adoptate hotărâri de aprobare sau de respingere.

**(2)** Hotărârile de respingere vor fi întotdeauna motivate.

**(3)** Hotărârile consiliului de administrație vor fi semnate de către președintele acestui organism decizional.

**(4)** Anexele hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație vor fi semnate de către președintele acestui organism și de către cel care le-a întocmit.

**(5)** Președintele consiliului de administrație are obligația de a semna hotărârile adoptate de către consiliul de administrație chiar dacă a votat împotriva proiectului de hotărâre respectiv, cu excepția situațiilor în care acestea încalcă prevederile legale, situație în care se aplică prevederile art. 19 alin. (4) din prezentul regulament.

**Art. 30 – (1)** Modul de exprimare a votului membrilor consiliului de administrație se stabilește prin consens, în timpul ședințelor, în funcție de natura problemei supuse spre soluționare.

**(2)** Votul este personal și poate fi deschis sau nominal. Votul secret se utilizează ori de câte ori se referă la persoane iar în celelalte cazuri la solicitarea a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.



**(3) Hotărârile luate cu privire la persoane vor fi întotdeauna adoptate cu vot secret.**

**Art. 31 – (1) Secretariatul consiliului de administrație se asigură, prin rotație, de către unul din membrii consiliului de administrație, numit de către președinte acestuia.**

**(2) În exercitarea acestor prerogative, secretarul va îndeplini următoarele atribuții:**

**a) asigură evidența documentelor și a corespondenței emise/primate de către consiliul de administrație;**

**b) urmărește respectarea termenelor de întocmire și de prezentare a materialelor solicitate de către consiliul de administrație;**

**c) pregătește materialele pentru ședința consiliului de administrație, potrivit ordinii de zi, asigurând totodată comunicarea în timp util a mapelor de ședință către președintele și membrii acestui organism decizional;**

**d) asigură convocarea telefonică, la ședințe, a membrilor consiliului de administrație;**

**e) asigură consemnarea lucrărilor ședinței într-un proces verbal, inserat în registrul de ședințe, care cuprinde în mod obligatoriu următoarele aspecte:**

1. data ședinței;

2. felul ședinței (ordinară sau extraordinară);

3. numele și prenumele membrilor prezenți;

4. numele și prenumele membrilor absenți și motivele care au determinat absențele;

5. numele, prenumele și calitatea eventualilor invitați, cu precizarea punctelor de pe ordinea de zi la care trebuie să participe;

6. ordinea de zi (propusă și adoptată);

7. problemele discutate, în ordinea dezbaterii lor, cu menționarea obiecțiilor și a propunerilor făcute în acest sens;

8. hotărârile adoptate, caracterul votului, numele și prenumele membrilor care s-au abținut sau au votat contra hotărârilor respective, cu consemnarea obiecțiilor individuale;

9. data următoarei ședințe a consiliului de administrație, dacă a fost stabilită.

**f) asigură evidența hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație;**

**g) ține evidența participării membrilor consiliului de administrație la ședințe;**

**h) informează președintele cu privire la numărul membrilor prezenți la ședință, a celor absenți motivat și/sau nemotivat;**

**i) prezintă la începutul fiecărei ședințe o notă informativă referitoare la stadiul îndeplinirii hotărârilor și a sarcinilor cu termene de rezolvare scadente stabilite în ședințele anterioare;**

**j) întocmește și păstrează dosarele ședințelor consiliului de administrație, dosare care au următorul conținut:**

- procesul verbal al ședinței (semnat de către președinte, membrii și persoana care l-a întocmit);

- ordinea de zi și mapa de lucru (documentația analizată) a ședinței;

- hotărârile adoptate și lista persoanelor cărora le-au fost comunicate aceste hotărâri.

**k) ține registrul unic de înregistrare și numerotare a hotărârilor consiliului de administrație (numerotarea hotărârilor se realizează anual, în ordinea adoptării lor), urmărind permanent stadiul îndeplinirii lor, prin intermediul unui scadențar întocmit în acest sens.**

**Art. 32 – (1) Încălcarea de către un membru al consiliului de administrație a obligațiilor care îi revin, constituie abatere disciplinară care se sancționează potrivit actelor normative în vigoare și prezentului regulament.**

**(2) La aplicarea sancțiunii vor fi luate în considerare următoarele aspecte:**

**a) gravitatea abaterii;**

**b) frecvența unor eventuale abateri anterioare;**

**c) consecințele abaterii;**

**d) gradul de vinovăție al celui în cauză;**

**e) împrejurările în care a fost săvârșită abaterea.**

**(3) Președintele consiliului de administrație poate aplica membrilor acestui organism decizional următoarele sancțiuni:**

**a) chemarea la ordine;**

- b) retragerea cuvântului;
- c) eliminarea din sala de ședință.

## B. Manager – Atribuții

**Art. 33 – (1)** Managerul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin asigură conducerea executivă a acestei instituții publice de cultură și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

**(2)** Managerul Centrului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
2. este ordonator terțiar de credite;
3. elaborează programele de activitate;
4. reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
5. coordonează activitatea întregului personal pentru optimizarea resurselor financiare, atragerea de fonduri din sponsorizări și din alte resurse, în condițiile legii;
6. asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a patrimoniului instituției și a bugetului;
7. să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
8. să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, prevăzut în anexele la contractul de management;
9. să îndeplinească obiectivele și criteriile de performanță și principalii indicatori culturali și economici prevăzuți în anexele la contractul de management;
10. elaborează și propune spre aprobare autorității, proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
11. decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
12. asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate în condițiile legii;
13. adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
14. răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
15. răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
16. selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
17. stabilește și aprobă atribuțiile de serviciu ale personalului angajat al instituției, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
18. supune spre avizare Consiliului de Administrație regulamentul de ordine interioară și solicită avizul acestui organism decizional pentru măsurile privind activitățile curente ce intră în sfera de avizare, competență a acestuia;
19. poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
20. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
21. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

22. încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
23. înaintează consiliului județean propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare precum și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial ;
24. ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor, stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
25. are obligația să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
26. să înainteze consiliului județean situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
27. să înainteze consiliului județean raportul de activitate anual, întocmit conform prevederilor legale în vigoare, în termen de 30 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;
28. convoacă și prezidează Consiliul de Administrație;
29. solicită aprobarea autorității pentru deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
30. primește și repartizează corespondența *Centrului*, stabilind prin rezoluție, actele normative care trebuie cunoscute de către toți angajații instituției sau numai de către unii dintre aceștia;
31. depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
32. să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege.

(3) Managerul *Centrului* poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin ori prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

(4) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, managerul emite decizii.

(5) Managerul are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite decizii în toate sferile de competență ale *Centrului*, în limitele stabilite de legislația în vigoare.

**Art. 34 – (1)** Managerul poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Pentru asigurarea continuității pe perioada în care managerul nu se află la locul de muncă (concedii de orice fel, învoiri, delegații, absențe nemotivate, orice alte situații în care nu se găsește la locul de muncă), acesta este înlocuit de șeful de serviciu sau altă persoană din cadrul Centrului desemnată în acest sens prin decizie scrisă a managerului.

Decizia de delegare va conține cel puțin următoarele elemente:

- sarcinile și competențele delegate;
- perioada delegării;
- limitele de delegare;
- posibilitatea sau interzicerea subdelegării sarcinilor.

(3) Managerul trebuie să solicite aprobarea autorității pentru delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția.

### C. SEFUL DE SERVICIU – COMPETENȚĂ ȘI ATRIBUȚII

**Art. 35 - (1)** În exercitarea atribuțiilor sale managerul este ajutat de un șef serviciu, angajat prin concurs, organizat cu acordul autorității tutelare, potrivit legii.

(2) Șeful de serviciu conduce și coordonează Serviciul Artistic, se află în subordonarea nemijlocită a managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. coordonează activitatea artistică;
- b. colaborează la întocmirea programelor de activitate;

- c. stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului subordonat, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
- d. colaborează la întocmirea regulamentului de ordine interioară;
- e. efectuează evaluările anuale ale performanțelor salariaților din subordine în calitate de evaluator și coordonează întreg procesul de evaluare al salariaților din Centru;
- f. propune managerului aprobarea referatului de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul entității pe care o conduce;
- g. propune managerului aprobarea referatului de organizare a examenelor de promovare a salariaților din subordine;
- h. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității artistice;
- i. participă la ședințele Consiliului de Administrație în calitate de membru al acestuia;
- j. participă în la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- k. îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența șefului de serviciu toate atribuțiile sale se exercită de persoana nominalizată de acesta și desemnată de manager prin decizie.

## **SECȚIUNEA II-A** **PERSONALUL DE EXECȚIE**

**Art. 36 – (1)** Funcționarea Centrului este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea persoanelor care participă la realizarea programelor și proiectelor, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și cele conexe, sau în baza unor contracte cu persoane fizice autorizate reglementate de Codul civil.

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen, în condițiile legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților conform prevederilor art. 12 alin. (3) din O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

## **SECȚIUNEA III-A** **TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 37 – (1)** Individualizarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților, pentru fiecare salariat din cadrul Centrului, se realizează prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager pe baza regulamentului de organizare și funcționare al Centrului.

(2) Fișa postului trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivocuri în ceea ce privește atribuțiile, competențele responsabilitățile și relațiile funcționale stabilite.

**Art. 38 – (1)** Stabilirea atribuției de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată, precum și comportamentul salariatului care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

(2) Stabilirea atribuției de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe salariați.

**Art. 39 - Serviciul Artistic**, este condus de un șef serviciu, are următoarele atribuții principale:

- a. realizează spectacole și producții folclorice pentru promovarea culturii tradiționale românești;
- b. prezintă publicului spectacole și producții proprii în cadrul festivalurilor și spectacolelor;
- c. menține calitatea artistică și tehnică a spectacolelor prezentate în premieră;
- d. asigură buna desfășurare din punct de vedere artistic și tehnic, a repetițiilor și a spectacolelor prezentate de Ansamblul Folcloric Profesionist „Virtuozii Semeniculturii”.
- e. respectă programul și disciplina repetițiilor și spectacolelor în care este distribuit;
- f. participă activ la programul de studii în vederea ridicării nivelului profesional;
- g. participă la toate repetițiile, spectacolele și turneele
- h. colaborează cu specialiști în domeniu din țară;
- i. asigură sonorizări și lumini manifestărilor culturale-artistice;
- j. desfășoară o activitate de cercetare și documentare folclorică pentru a conserva marile valori tradiționale;
- k. întocmește și selectează libreturile și scenariile pentru realizarea unor tablouri coregrafice;
- l. îndeplinește orice alte atribuții delegate de conducerea instituției și/sau derivate din actele normative.

**Art. 40 - Compartimentul Specialitate** este compus din specialiști referenți și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;
- b) sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și perfecționării personalului de specialitate;
- c) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- d) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituții de același profil din țară sau străinătate;
- e) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- f) propune, inițiază și aplică programe pentru conservarea zonelor, obiceiurilor și/sau tradițiilor populare meșteșugărești tradiționale;
- g) valorificarea creației populare și imortalizarea acesteia prin memoria hartzii fotografice;
- h) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de valori;
- i) editarea de DVD-uri ce prezintă acțiunile instituției și editare de CD-uri cu fotografii din derularea acțiunilor;
- j) consiliază personalul din casele de cultura și camine culturale care se ocupa de așezăminte culturale din județ în privința atribuțiilor de cercetare și conservare a culturii tradiționale
- k) elaborează monografii, albume, cărți și publicații de interes local în domeniul culturii populare;
- k) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către managerul instituției

**Art. 41 - Compartimentul administrativ** prin personalul de specialitate îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare
- c) asigură calcularea drepturilor salariale și a vărsămintelor către bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale, păstrarea;
- d) asigură evidența și gestionarea bunurilor fixe și mobile, precum și a valorilor materiale și bănești;
- e) efectuează operațiuni de plăți prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- f) întocmește documente de plată către Trezorerie, a altor documentele contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare;

- g) asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale, atunci când este cazul și aduce la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;
- h) organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;
- i) asigură aprovizionarea, depozitarea cu tot ce este necesar pentru bunul mers al activității instituției;
- j) asigura asistența juridică;
- k) întocmește documentele privind încadrarea, promovarea, delegarea, detașarea, sancționarea sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul Centrului;
- i) întocmește statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarații, situații statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
- j) gestionează dosarele profesionale ale salariaților instituției, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora;
- k) completează și actualizează Registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Caraș-Severin;
- l) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- m) asigură întreținerea și gospodărirea imobilului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) îndeplinește orice alte atribuții delegate de conducerea instituției și/sau derivate din actele normative

## CAPITOLUL V BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

**Art. 42** - Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, prin autoritatea tutelară.

**Art. 43** - Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru, și anume, din:

- a) taxele pentru cursuri, inclusiv cele de perfecționare;
- b) închirieri de spații și bunuri mobile;
- c) spectacole organizate de instituție;
- d) organizarea unor manifestări culturale;
- e) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- f) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- g) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- h) prestarea altor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii.

## CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

**Art. 44** - Centrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:  
- actul normativ de înființare;

- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;

- corespondența;

- alte documente, potrivit legii.

**Art. 45 - (1)** Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare și se aprobă prin ordin al ministrului culturii și cultelor în termen de 30 de zile de la data elaborării.

**(2)** În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

**(3)** Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de consiliul de administrație, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

**Art. 46 - (1)** Salariații Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**(2)** Compartimentul Administrativ al centrului va asigura transmiterea regulamentului tuturor compartimentelor pentru luarea la cunoștință de către salariați, pe bază de semnătură.

**(3)** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament de către salariați, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 47 -** Prezentul regulament va fi completat și armonizat după caz, în conformitate cu prevederile legale și/sau ori de câte ori apar modificări de natură a impune aceasta.

**Art. 48 -** Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Județean Caraș-Severin și îl înlocuiește pe cel aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 197/21.11.2014.



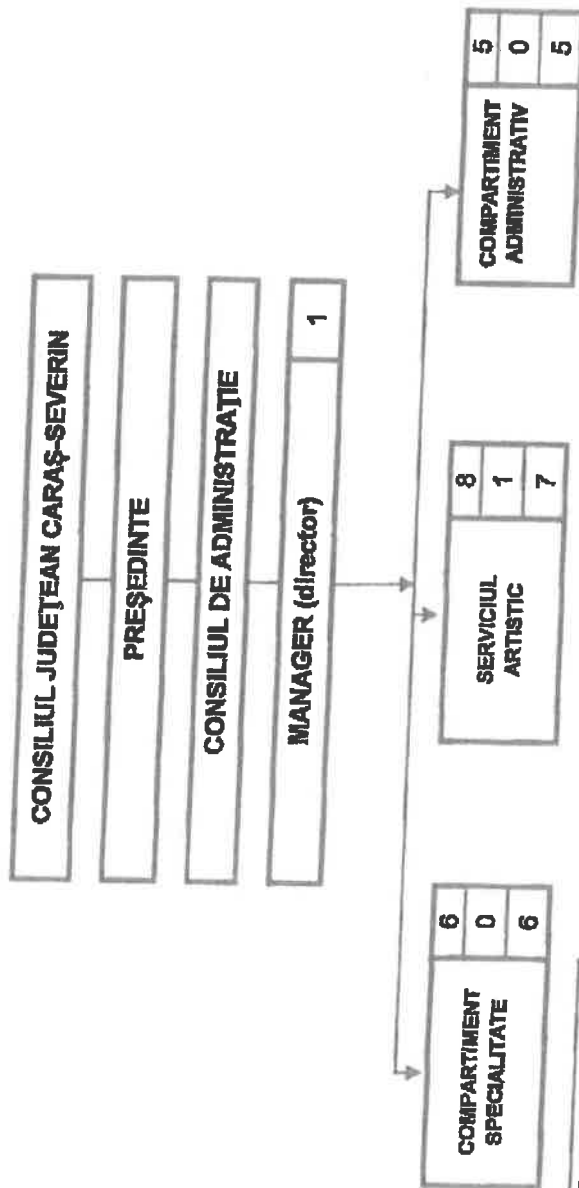
**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,  
AMZOI ELENA**

**MANAGER (DIRECTOR),  
GHEORGHE ȚUNEA**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr.1  
la Hotărârea nr. 148/27.07.2017

**ORGANIGRAMA  
CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII  
TRADIȚIONALE CARAȘ-SEVERIN**



TOTAL POSTURI CONTRACTUALE:	20
din care:	
posturi de conducere	2
posturi de execuție	18



PREȘEDINTE,  
Ștefan HURDUZEU

MANAGER (DIRECTOR),  
TUNEA GHEORGHE

la biroul de ședințe



**STAT DE FUNCȚII**  
privind funcțiile contractuale din cadrul  
Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale  
Caraș-Severin

Nr crt.	Funcții		Nivelul studiilor	Grad	Grad/ traptă profesionali/-ă	Gradatia	Nr. posturi
	de execuție	de conducere					
<b>I. FUNCȚII DE CONDUCERE</b>							
1		MANAGER (director)	S	Gr. I-II	-	-	1
2		SEF SERVICIU	S	Gr. I-II	-	-	1
<b>TOTAL I.</b>							<b>2</b>
<b>II. FUNCȚII DE EXECUȚIE</b>							
<b>II.1. COMPARTIMENT SPECIALITATE</b>							
3	REFERENT		S	-	Gr.IA	1-5	1
4	REFERENT		S	-	Gr.I	1-5	2
5	REFERENT		SSD	-	Gr.I	1-5	1
6	REFERENT		M	-	Tr.IA	1-5	2
<b>TOTAL II.1</b>							<b>6</b>
<b>II.2. SERVICIUL ARTISTIC</b>							
7	MAESTRU DANS		-	-	Tr.I	1-5	1
8	SOLIST VOCAL		S	-	Gr.IA	1-5	1
9	SOLIST INSTRUMENTIST		S	-	Gr.IA	1-5	1
10	SOLIST INSTRUMENTIST		-	-	Tr.I	1-5	3
11	SOLIST INSTRUMENTIST		S	-	Gr.II	1-5	1
<b>TOTAL II.2</b>							<b>7</b>
<b>II.3. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV</b>							
12	CONSILIER JURIDIC		S	-	Gr.IA	1-5	1
13	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	-	Gr.I	1-5	1
14	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	-	Gr.III	1-5	1
15	SOFER		M/G	-	Tr.I	1-5	1
16	INGRIJITOR		M/G	-	-	1-5	1
<b>TOTAL II.3</b>							<b>5</b>
<b>TOTAL II.</b>							<b>18</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>							<b>20</b>

PREȘEDINȚE,  
SILVIU HURDUZEU



MANAGER (DIRECTOR),  
ȚUNEA GHEORGHE



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA  
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127

E-mail: cjcs@cjcs.ro

Anexa nr. 3

LA HOTĂRÂREA NR. 231

DIN DATA 18.12.2020

**BUGETUL**  
**CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII**  
**TRADITIONALE CARAȘ-SEVERIN**  
**2020**

**CAPITOLUL 67.10 - CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE**  
**SUBCAPITOLUL 67.10.03.30-Alte servicii culturale**

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod Indicator	Suma
<b>TOTAL VENITURI</b>		<b>1.610,00</b>
Venituri proprii		7,00
Alocatie bugetara		1.603,00
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>		<b>1.610,00</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>1.610,00</b>
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>1.421,00</b>
Cheltuieli salariale in bani	10.01	1.362,00
Cheltuieli salariale in natura	10.02	29,00
Contributii	10.03	30,00
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII</b>	<b>20</b>	<b>189,00</b>
Bunuri si servicii	20.01	127,00
Reparatii curente	20.02	10,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	8,00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	0,00
Materiale de laborator	20.09	
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	0,00
Pregatire profesionala	20.13	0,00
Protectia muncii	20.14	
Alte cheltuieli	20.30	44,00
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>0,00</b>
<b>TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)</b>	<b>71</b>	<b>0,00</b>
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	0,00
Alte active fixe	71.01.30	0,00

PRESEDINTE  
Romeo Dan Dunca

DIRECTOR GENERAL,  
Lavinia Filip



ROMANIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA  
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127

E-mail: cjcs@cjcs.ro

Anexa nr. 3

LA HOTĂRÂREA NR. 297

DIN DATA 15.12.2021

BUGETUL  
CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII  
TRADITIONALE CARAȘ-SEVERIN  
2021

CAPITOLUL 67.10 - CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE  
SUBCAPITOLUL 67.10.03.30-Alte servicii culturale

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod Indicator	Suma
TOTAL VENITURI		1,482.00
Venituri proprii		6.00
Alocatie bugetara		1,476.00
TOTAL CHELTUIELI		1,482.00
CHELTUIELI CURENTE	01	1,482.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	1,281.00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	1,254.51
Cheltuieli salariale in natura	10.02	
Contributii	10.03	26.49
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	201.00
Bunuri si servicii	20.01	84.50
Reparatii curente	20.02	0.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	2.50
Deplasari, detasari, transferari	20.06	0.00
Materiale de laborator	20.09	
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	0.00
Pregatire profesionala	20.13	0.00
Protectia muncii	20.14	
Alte cheltuieli	20.30	114.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	0.00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	0.00
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	0.00
Alte active fixe	71.01.30	0.00

PREȘEDINTE,  
Romeo-Dan Du



ȘEF SERVICIU  
Corina Chivu

**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN****CONSILIUL JUDEȚEAN**Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA  
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127

E-mail: cjes@cjes.ro

ANEXA NR.5

LA HOTĂRÂREA NR.221

DIN DATA: 31.10.2022

**BUGETUL  
CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADITIONALE  
CARAȘ-SEVERIN  
2022****CAPITOLUL 67.10 - CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE  
SUBCAPITOLUL 67.10.03.30-Alte servicii culturale**

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Suma
<b>TOTAL VENITURI</b>		<b>1,706.50</b>
Venituri proprii		6.00
Alocatie bugetara		1,700.50
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>		<b>1,706.50</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>1,706.50</b>
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>1,274.00</b>
Cheltuieli salariale in bani	10.01	1,223.25
Cheltuieli salariale in natura	10.02	23.75
Contributii	10.03	27.00
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII</b>	<b>20</b>	<b>432.50</b>
Bunuri si servicii	20.01	153.00
Reparatii curente	20.02	10.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	2.00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	7.50
Materiale de laborator	20.09	
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	0.00
Pregatire profesionala	20.13	0.00
Protectia muncii	20.14	
Alte cheltuieli	20.30	260.00
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>0.00</b>
<b>TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)</b>	<b>71</b>	<b>0.00</b>
<b>Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)</b>	<b>71.01</b>	<b>0.00</b>
Alte active fixe	71.01.30	0.00

ȘEF BIROU,  
Cristina ATOMOAEI